SHARP®

MODELO

MX-M350U
MX-M450U
MX-M350N
MX-M450N

IMPRESSORA A LASER

MANUAL DE UTILIZAÇÃO
(para informações gerais e funcionamento da fotocopiadora)

Página

PARTE 1: INFORMAÇÕES GERAIS

- **ANTES DE UTILIZAR O PRODUTO** 1-1
- **GESTÃO DA MÁQUINA** 2-1
- **DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS** 3-1

PARTE 2: FUNCIONAMENTO DA FOTOCOPIADORA

- **FAZER CÓPIAS** 4-1
- **FUNÇÕES DE CÓPIA PRÁTICAS** 5-1
- **MANUTENÇÃO DA MÁQUINA (PARA CÓPIA)** 6-1
- **FUNÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS** 7-1
- **ESPECIFICAÇÕES** 8-1

Assegure de se familiarizar inteiramente com este material para obter o máximo proveito do produto.

Antes de instalar este produto, leia antentamente as secções relativas aos requisitos de instalação e às precauções.

Mantenha sempre todos os manuais de operação à mão para referência inclusive este manual, o “Manual de utilização (para informações gerais e funcionamento da fotocopiadora)” e os manuais de utilização para qualquer equipamento opcional que tenha sido instalado.

Nem todos os modelos poderão estar disponíveis em alguns locais.

Cada instrução cobre igualmente as unidades opcionais utilizadas com estes produtos.

Em determinados países, as posições do interruptor de alimentação da fotocopiadora estão assinaladas com "I" e "⏻", em vez de "ON" and "OFF".
O símbolo "⏻" indica que a fotocopiadora não está completamente sem energia, mas sim em modo de espera quando o interruptor se encontra nesta posição.
Se for o caso da sua fotocopiadora, "I" é equivalente a "ON" e "⏻" a "OFF".
Aviso:
Para desligar completamente da corrente elétrica, retire o plug principal da tomada.
A tomada deve estar próxima do equipamento e facilmente acessível.

Aviso:
Este produto é um produto de classe A para ambientes comerciais ou industriais. Em um ambiente doméstico, este produto poderá provocar interferências de ondas de rádio, caso em que o utilizador deverá evitar a permanência de equipamentos eletrônicos, junto ao equipamento.

Tem de utilizar cabos blindados com este equipamento para cumprir os regulamentos EMC.

Aviso para fonte de alimentação
Este produto é fabricado para 120 volts. Antes de conectar, por favor, verifique que a tensão da fonte seja 120 volts. (Conectar este produto em uma fonte de 220 volts pode causar danos permanentes ao produto.)

Este manual de operação também se aplica aos modelos MX-M350U / MX-M450U /MX-M350N /MX-M450N.

Reconhecimento de marcas comerciais

A seguinte informação relativa a marcas comerciais e marcas comerciais registradas é fornecida nos manuais que acompanham a máquina e dispositivos periféricos.

- Microsoft®, Windows®, Windows® 98, Windows® Me, Windows NT® 4.0, Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 e Internet Explorer® são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos EUA e em outros países.
- PostScript é uma marca comercial registrada da Adobe Systems Incorporated.
- Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk e LaserWriter são marcas registradas da Apple Inc., registradas nos EUA e em outros países.
- Netscape Navigator é uma marca comercial da Netscape Communications Corporation.
- Adobe, o logótipo da Adobe, Acrobat, o logótipo do Adobe PDF e Reader são marcas comerciais registradas ou marcas comerciais da Adobe Systems Incorporated nos EUA e em outros países.
- PCL é uma marca comercial registrada da Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT e PowerPC são marcas comerciais da International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk é uma marca comercial da Sharp Corporation.
- As restantes marcas comerciais e direitos autorais são propriedade dos respectivos proprietários.

Candid e Taffy são marcas comerciais da Monotype Imaging, Inc. registrada no Registro de Patentes e Marcas Comerciais dos Estados Unidos e podem estar registradas em determinadas comarcas. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond e Halbfett Kursiv são marcas comerciais da Monotype Imaging, Inc. e podem estar registradas em determinadas comarcas. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna e Times New Roman são marcas comerciais da The Monotype Corporation registradas no Registro de Patentes e Marcas Comerciais dos Estados Unidos e podem estar registradas em determinadas comarcas. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery e Zapf Dingbats são marcas comerciais da International Typeface Corporation registradas no Registro de Patentes e Marcas Comerciais dos Estados Unidos e podem estar registradas em determinadas comarcas. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times e Univers são marcas comerciais da Heidelberger Druckmaschinen AG e podem estar registradas em determinadas comarcas, licenciadas exclusivamente através da Linotype Library GmbH, uma subsidiária integral da Heidelberger
Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco e New York são marcas comerciais da Apple Computer Inc. e podem estar registradas em determinadas comarcas. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB e HGPMinchoL são marcas comerciais da Ricoh Company, Ltd. e podem estar registradas em determinadas comarcas. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB e HGPMinchoL são marcas comerciais da Ricoh Company, Ltd. e podem estar registradas em determinadas comarcas. Wingdings é uma marca comercial registrada da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e em outros países. Marigold e Oxford são marcas comerciais da Arthur Baker e podem estar registradas em determinadas comarcas. Antique Olive é uma marca comercial da Marcel Olive e pode estar registrada em determinadas comarcas. Hoefler Text é uma marca comercial da Johnathan Hoefler e pode estar registrada em determinadas comarcas. ITC é uma marca comercial da International Typeface Corporation registrada no Registro de Patentes e Marcas Comerciais dos Estados Unidos e pode estar registrada em determinadas comarcas. Agfa é uma marca comercial da Agfa-Gevaert Group e pode estar registrada em determinadas comarcas. Intellifont, MicroType and UFST são marcas comerciais da Monotype Imaging, Inc. registradas no Registro de Patentes e Marcas Comerciais dos Estados Unidos e podem estar registradas em determinadas comarcas. Macintosh e TrueType são marcas comerciais da Apple Computer Inc. registradas no Registro de Patentes e Marcas Comerciais dos Estados Unidos e em outros países. PostScript é uma marca comercial da Adobe Systems Incorporated e pode estar registrada em determinadas comarcas. HP, PCL, FontSmart e LaserJet são marcas comerciais da Hewlett-Packard Company e podem estar registradas em determinadas comarcas. O processador Type 1 residente no produto UFST da Monotype Imaging é fornecido sob licença da Electronics For Imaging, Inc. Todas as restantes marcas comerciais são propriedade dos respectivos proprietários.

Parte 1: Informações gerais

NOTES

- Este manual foi elaborado com o máximo cuidado. Para comentários ou questões sobre o manual, contacte o Serviço de Assistência SHARP mais próximo.
- Este produto foi sujeito a procedimentos rigorosos de inspecção e controle de qualidade. No caso, pouco provável, de ser detectado um defeito ou qualquer outro problema, contacte o seu revendedor ou o Serviço de Assistência SHARP mais próximo.
- Com excepção dos casos previstos na lei, a SHARP não se responsabiliza por falhas ocorridas durante a utilização do produto ou das respectivas opções, falhas que resultem de uso incorrecto do produto e respectivas opções ou quaisquer outras falhas ou danos que possam ocorrer durante a utilização do produto.

Garantia

Todas as informações contidas neste documento estão sujeitas a alteração sem aviso prévio. A SHARP não é responsável por quaisquer prejuízos ou danos, directos ou indirectos, resultantes ou relacionados com a utilização deste manual de operação.

© Copyright SHARP Corporation 2007. Todos os direitos reservados. É proibida a reprodução, a adaptação ou a tradução sem consentimento prévio por escrito, excepto se tal for permitido ao abrigo das leis de direito de autor.

As telas, mensagens e nomes de teclas mostrados no manual podem diferir dos apresentados na máquina em razão de melhorias e alterações realizadas no produto.

A função de fax não está disponível em alguns países e regiões.

CONFIGURAÇÕES DO PRODUTO

Este produto consiste nos módulos indicados abaixo. A configuração do produto varia conforme o modelo.
São indicados os dispositivos periféricos necessários para utilizar cada função.

Modelo	Função	Dispositivos periféricos necessários
MX-M350U/ MX-M450U	Copiadora	Standard
	Impressora	Standard
	Impressora de rede	Kit de expansão de rede
	Fax	Kit de expansão do fax
	Scanner de rede	Kit de expansão de rede, kit de expansão de scanner de rede
	Internet fax	Kit de expansão de rede (com disco rígido), kit de expansão de scanner de rede, kit de expansão de Internet fax
	Arquivamento de documentos	Kit de expansão de rede (com disco rígido)
	Envio de metadados	Kit de expansão de rede (com disco rígido), kit de expansão de scanner de rede, módulo de integração de aplicações
MX-M350N/ MX-M450N	Copiadora	Standard
	Impressora	Standard
	Impressora de rede	Standard
	Fax	Kit de expansão do fax
	Scanner de rede	Kit de expansão de scanner de rede
	Internet fax	Kit de expansão de scanner de rede, kit de expansão de Internet fax
	Arquivamento de documentos	Standard
	Envio de metadados	Kit de expansão de scanner de rede, módulo de integração de aplicações

MANUAIS DE UTILIZAÇÃO

São fornecidos os seguintes manuais de utilização. Consulte os manuais adequados para obter informações sobre as funcionalidades que deseja utilizar.

● Manual de utilização (para informações gerais e funcionamento da fotocopiadora) (este manual)

A primeira parte deste manual fornece informações gerais sobre a máquina, incluindo informações sobre segurança, carregamento do papel, remoção de papel atolado e manutenção periódica.

A segunda parte do manual explica como utilizar a fotocopiadora e as funções de arquivo de documentos.

● Guia de definições de administrador

As definições do administrador permitem ao administrador da máquina configurar funções para satisfazer os requisitos do local de trabalho.

Este guia explica as definições de administrador relativas à gestão da máquina, cópia e arquivamento de documentos. As definições de administrador relativas às funções de fax, impressora, scanner de rede e Internet fax são explicadas nos manuais relativas a essas funções.

● Manual de configuração do software

Este manual explica como instalar e configurar o software que permite utilizar a máquina como uma impressora.

● Manual de utilização (da impressora)*

Este manual explica os procedimentos para a utilização da máquina como impressora.

● Manual de operação (para envio de imagem)*

Este manual explica os procedimentos para utilização das funções de envio de imagens da máquina, incluindo as funções de scanner de rede e de Internet fax.

*O manual de utilização (da impressora) e o manual de operação (para envio de imagem) são fornecidos sob a forma de arquivos PDF no CD-ROM.

Estes manuais não são fornecidos em suporte de papel.

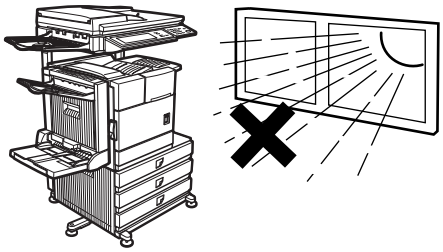
REQUISITOS DE INSTALAÇÃO

Uma instalação inadequada pode danificar este produto. Tenha atenção durante a instalação inicial e sempre que a máquina for deslocada.

1.A máquina deverá ser instalada perto de uma tomada acessível, para que seja fácil ligá-la.

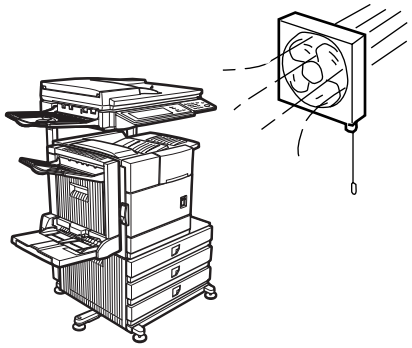
2.Certifique-se de que liga o cabo de alimentação apenas a uma tomada que cumpra a voltagem especificada e os requisitos actuais. Verifique também se a tomada é uma tomada com ligação à terra.

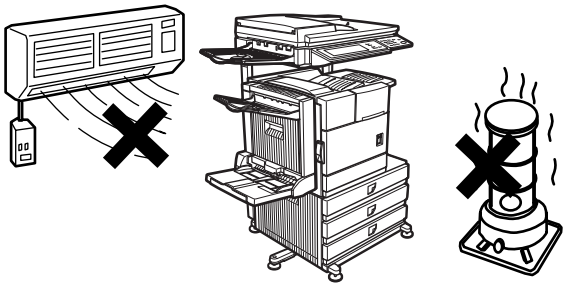
- No que respeita aos requisitos de alimentação, consulte a placa situada na parte posterior da unidade principal.



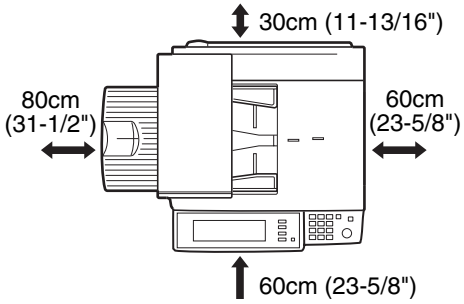
3.Não instale a máquina em locais:

- húmidos ou com muito pó
- expostos à luz directa do sol
- com pouca ventilação
- sujeitos a mudanças extremas de temperatura ou humidade, por exemplo, perto de um aparelho de ar condicionado ou de um aquecedor.





4.Certifique-se de que deixa espaço livre suficiente em torno da máquina para permitir a assistência técnica e uma ventilação adequada.



É produzida uma pequena quantidade de ozono no interior da máquina durante o funcionamento. O nível de emissão é insuficiente para constituir perigo para a saúde.

NOTE:

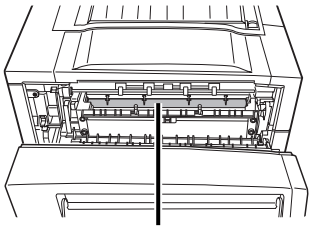
O tempo máximo de exposição ao ozono recomendado é de 0,1 ppm (0,2 mg/m3), calculado como o valor médio de concentração durante um período de 8 horas.

No entanto, e uma vez que a pequena quantidade emitida pode ter um odor desagradável, recomenda-se a instalação da fotocopiadora numa área ventilada.

AVISOS

1.Não toque no tambor fotocondutor. Os arranhões e manchas no tambor poderão resultar em impressões sujas.

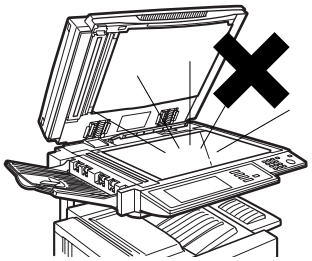
2.A unidade de fusão fica extremamente quente. Tenha especial atenção nesta zona.



Unidade de fusão

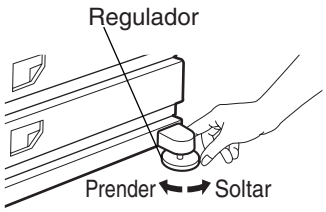
3.Não olhe directamente para a fonte de luz. Fazê-lo poderá causar danos nos olhos.

4.São fornecidos cinco ajustadores com todas as gavetas de papel/suporte opcionais. Estes ajustadores devem ser baixados até ficarem em contacto com o chão. Certifique-se de que eleva os ajustadores quando mover a máquina com a gaveta de papel/suporte opcional. Deverá também desbloquear os dois rodízios situados na parte da frente da gaveta de papel/suporte opcional. Depois de mover a máquina, baixe os quatro ajustadores até atingirem o chão e bloqueie os dois rodízios.



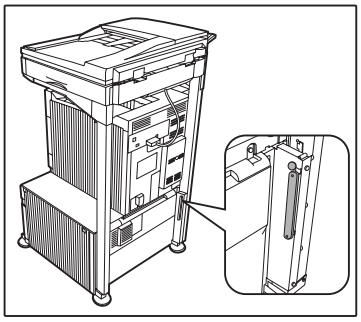
5.Não faça qualquer modificação nesta máquina. Fazê-lo poderá causar ferimentos pessoais ou danificar a máquina.

6.Uma vez que a máquina é pesada, recomenda-se que seja movida por mais do que uma pessoa para evitar ferimentos.



7.Quando ligar a máquina a um computador, certifique-se primeiro de que ambos estão desligados.

8.Não faça cópias ilegais. A impressão dos seguintes itens é normalmente proibida pelas leis nacionais. Outros itens podem ser proibidos por leis locais.
- Dinheiro ● Selos ● Títulos ● Acções
- Letras bancárias ● Cheques ● Passaportes ● Cartas de condução



A peça indicada na ilustração deve ser apenas manuseada por um técnico da assistência. Não toque de modo algum nesta peça.

Alguns modelos incluem a função de classificação de documentos, que armazena a imagem dos documentos no disco rígido da máquina. Os documentos armazenados podem ser recuperados e impressos ou transmitidos, se necessário. Se ocorrer uma falha do disco rígido, não será possível recuperar os dados dos documentos armazenados. Para evitar a perda de documentos importantes devido a uma improvável falha do disco rígido, guarde os originais desses documentos ou armazene os dados originais em outro local. Com excepção dos casos previstos na lei, a Sharp Corporation não assume qualquer responsabilidade por danos ou perdas resultantes da perda de dados de documentos armazenados.

"ELIMINAÇÃO DA BATERIA"

ESTE PRODUTO CONTÉM UMA BATERIA DE SEGURANÇA DE LÍTIO DA MEMÓRIA PRINCIPAL QUE DEVE SER ELIMINADA DE MODO CORRECTO. CONTACTE O SEU REVENDEDOR SHARP OU O REPRESENTANTE DE ASSISTÊNCIA AUTORIZADO PARA OBTER ASSISTÊNCIA PARA A ELIMINAÇÃO DESTA BATERIA.

Este produto utiliza solda de estanho/chumbo e uma lâmpada fluorescente que contém uma pequena quantidade de mercúrio. A eliminação destes materiais poderá estar regulamentada devido a questões ambientais.
Para obter informações sobre a eliminação ou reciclagem, contacte as autoridades locais ou a Electronics Industries Alliance (Associação das Indústrias Eletrónicas): www.eia.org

Informação do laser

Comprimento de onda	785 nm	+10 nm -15 nm
Duração dos impulsos	América do Norte:	modelo de 35 cpm: (4,1 µs ± 4,1 ns)/7 mm modelo de 45 cpm: (5,7 µs ± 5,7 ns)/7 mm
	Europa:	modelo de 35 cpm: (3,8 µs ± 3,8 ns)/7 mm modelo de 45 cpm: (4,4 µs ± 4,4 ns)/7 mm
Potência de saída	0,2 mW - 0,4 mW	

Na linha de produção, a potência de saída da unidade de scanner é regulada para 0,4 MILLIWATT MAIS 8 % e é mantida constante pelo funcionamento do sistema APC (Automatic Power Control - Controle Automático da Potência).

Aviso
A utilização de controles ou ajustes, ou o recurso a procedimentos que não os especificados neste manual, poderá resultar na exposição a radiações perigosas.

Este Equipamento Digital é um PRODUTO a LASER CLASSE 1 (IEC 60825-1 Edition 1.2-2001)

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

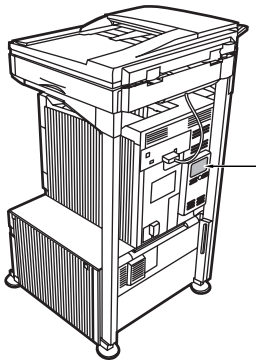
CAUTION
INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

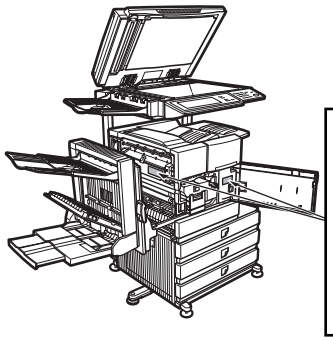
VORSICHT
UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL
USYNLIG LASERSTRÅLING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLING.

VAROITUS!
LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTAA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.

VARNING
OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS, KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.





ÍNDICE

Página

CONFIGURAÇÕES DO PRODUTO....0-1
MANUAIS DE UTILIZAÇÃO....0-2
REQUISITOS DE INSTALAÇÃO....0-3
AVISOS....0-4
● Informação do laser....0-5
ÍNDICE....0-6

CAPÍTULO 1
ANTES DE UTILIZAR O PRODUTO

INTRODUÇÃO....1-2
CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS....1-3
NOMES DAS PEÇAS E FUNÇÕES....1-9
● Exterior....1-9
● Interior....1-10
● Nomes das peças e funções dos dispositivos periféricos....1-11
● Painel de operações....1-13
● Painel táctil....1-14
LIGAR E DESLIGAR A MÁQUINA....1-17
MODO DE AUDITOR....1-18
● Utilização da máquina com o modo de auditor activado....1-18

CAPÍTULO 2
GESTÃO DA MÁQUINA

CARREGAR PAPEL....2-2
● Carregar papel na cassete de papel 1....2-2
● Alterar o tamanho do papel na cassete 1....2-2
● Especificações relativas as cassetes de papel....2-3
● Definir o tipo e o tamanho de papel....2-5
● Definir o tamanho de papel sempre que for carregado um tamanho especial....2-6
● Programar e editar tipos de papel....2-7
● Carregar papel na gaveta multiusos....2-8
● Especificações (gaveta multiusos)....2-10
● Carregar papel no suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel....2-10
● Especificações (suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel)....2-10
● Carregar papel no suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel....2-11
● Especificações (suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel)....2-11
DEFINIÇÕES DE SISTEMA....2-12
● Procedimentos gerais para as definições de sistema....2-12
● Acerca das definições....2-14
SUBSTITUIÇÃO DO CARTUCHO DO TONER....2-15
ARMAZENAGEM DE ACESSÓRIOS....2-16
REMOÇÃO DE PAPEL BLOQUEADO....2-17
● Orientações para remover papel bloqueado....2-17
● Bloqueio na área de transporte, na área de fusão e na área de saída....2-18
● Bloqueio de papel no módulo duplex....2-19
● Bloqueio na área de alimentação de papel....2-20
REMOVER UM BLOQUEIO DO ORIGINAL....2-22
● Remover um bloqueio do original no alimentador automático de documentos....2-22
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS....2-23

CAPÍTULO 3
DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

MÓDULO DUPLEX....3-2
● Nomes das peças....3-2
● Especificações....3-2
● Carregar papel no tabuleiro manual....3-3
● Resolução de problemas (relativos ao módulo duplex)....3-4
EMPILHADOR DO CESTO DE CORREIO....3-5
● Nomes das peças....3-5
● Especificações....3-5
● Bloqueio no empilhador do cesto de correio....3-6
FINALIZADOR....3-7
● Nomes das peças....3-7
● Especificações....3-7
● Funções do finalizador....3-8
● Utilizar as funções do finalizador....3-9
● Substituição do cartucho de grampos....3-10
● Bloqueio de papel no finalizador....3-12
● Resolução de problemas no finalizador....3-13
FINALIZADOR DE ENCADERNAÇÃO....3-14
● Nomes das peças....3-14
● Especificações....3-14
● Funções do finalizador de encadernação....3-15
● Utilizar o finalizador de encadernação....3-18
● Substituição do cartucho de grampos e remoção de grampos atolados....3-19
● Bloqueio de papel no finalizador de encadernação....3-22
● Resolução de problemas (relativos ao finalizador de encadernação)....3-24
SHARP OSA....3-25
MÓDULO DE COMUNICAÇÃO DA APLICAÇÃO (MX-AMX2)....3-25
● Configuração de aplicações comuns....3-25
● Seleccionar uma aplicação padrão....3-25
● Operação no modo OSA....3-26
MÓDULO DE CONTA EXTERNA (MX-AMX3)....3-27
● Configurar uma aplicação de conta externa....3-27
● Operação no modo de conta externa....3-27

CAPÍTULO 4
FAZER CÓPIAS

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS....4-2
● Originais aceitáveis....4-2
COLOCAÇÃO DE ORIGINAIS....4-3
VERIFICAR O TAMANHO DE UM ORIGINAL....4-5
● Definição manual do tamanho de digitalização....4-5
ARMAZENAR, ELIMINAR E UTILIZAR TAMANHOS DE ORIGINAIS....4-6
● Armazenar ou eliminar um tamanho de original....4-6
CÓPIA NORMAL....4-7
● Fazer cópias com o alimentador automático de documentos....4-7
● Cópia 2-faces automática utilizando o alimentador automático de documentos....4-10
● Copiar a partir do vidro de exposição....4-11
● Cópia 2-faces automática a partir do vidro de exposição....4-13
REGULAR A EXPOSIÇÃO....4-14
REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO/ZOOM....4-15
● Selecção automática (imagem auto)....4-15
● Selecção manual (predefinições das proporções/zoom da cópia)....4-16
● ZOOM XY....4-18
PAPÉIS ESPECIAIS....4-20

CAPÍTULO 5
FUNÇÕES DE CÓPIA PRÁTICAS

MODOS ESPECIAIS....5-2
- Procedimentos gerais para utilização das funções especiais....5-2
- Margem arquivo....5-3
- Apagar....5-4
- Cópia de livros....5-5
- Cópia em panfleto....5-6
- Construção de trabalho....5-8
- Cópia em tandem....5-10
- Capas/inserções....5-12
- Transparências com folhas de inserção....5-23
- Multi shot....5-24
- Cópia de livro....5-26
- Foto de cartão....5-27
- Imagem simétrica....5-29
- Inverso PeB....5-29
- Menu de impressão....5-30

ARMAZENAR, UTILIZAR E APAGAR PROGRAMAS DE TRABALHO....5-42
- Armazenar um programa de trabalho....5-42
- Chamar um programa de trabalho....5-43
- Apagar um programa de trabalho armazenado....5-43

INTERROMPER UMA TIRAGEM DE CÓPIAS....5-44

CAPÍTULO 6
MANUTENÇÃO DA MÁQUINA (PARA CÓPIA)

MANUTENÇÃO DO UTILIZADOR....6-2
- Limpeza do vidro de exposição e do alimentador automático de documentos....6-2
- Limpeza do carregador principal do tambor fotocondutor....6-2

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS....6-3

CAPÍTULO 7
FUNÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO GERAL....7-2
- Função de arquivo de documentos....7-2

PARA UTILIZAR A FUNÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS....7-4
- Descrição geral do painel de operações....7-4
- Guardar arquivos....7-4
- Tela principal do arquivo de documentos....7-5
- Ícones do arquivo de documentos....7-5

GUARDAR UM ARQUIVO DE IMAGEM DE UM DOCUMENTO....7-6
- Arquivo Rápido....7-6
- Arquivo....7-7
- Impressões....7-9
- Guardar imagem....7-10

ABRIR E UTILIZAR UM ARQUIVO....7-13
- Procurar e abrir um arquivo guardado....7-13
- Abrir e utilizar um arquivo guardado....7-15
- Tela de selecção de arquivo....7-16

DEFINIÇÕES DE SISTEMA....7-24
- Criar, editar e apagar nomes de utilizadores e pastas....7-24

INTRODUZIR CARACTERES....7-29
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS....7-31

CAPÍTULO 8
ESPECIFICAÇÕES

ESPECIFICAÇÕES....8-2
LISTA DE COMBINAÇÕES DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS....8-4
ÍNDICE REMISSIVO....8-5

CAPÍTULO 1

ANTES DE UTILIZAR O PRODUTO

Este capítulo contém informações básicas que deverá ler antes de utilizar o produto.

Página

INTRODUÇÃO 1-2
CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS 1-3
NOMES DAS PEÇAS E FUNÇÕES 1-9
- Exterior 1-9
- Interior 1-10
- Nomes das peças e funções dos dispositivos periféricos 1-11
- Painel de operações 1-13
- Painel táctil 1-14

LIGAR E DESLIGAR A MÁQUINA 1-17
MODO DE AUDITOR 1-18
- Utilização da máquina com o modo de auditor activado 1-18

INTRODUÇÃO

Obrigado por ter adquirido uma fotocopiadora multifunções digital da SHARP.
Leia este manual antes de utilizar a máquina. Em particular, certifique-se de que lê a secção "REQUISITOS DE INSTALAÇÃO" antes de utilizar a máquina.
Guarde este manual de forma que possa consultá-lo rapidamente sempre que necessário.
Este manual fornece informações gerais sobre a utilização da máquina, como, por exemplo, manutenção de rotina e como carregar o papel e remover papel atolado. Também explica como utilizar a fotocopiadora e as funções de arquivo de documentos.
São fornecidos manuais separados para as funções de fax, impressora e scanner de rede.

■ Tamanhos de original e de papel

Esta máquina permite a utilização de tamanhos normalizados nos sistemas AB e inglês.
Estes tamanhos são indicados nos quadros abaixo.

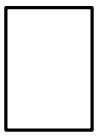
Tamanhos no sistema AB
A3
B4
A4
B5
A5

Tamanhos no sistema inglês
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGAL)
8-1/2" x 13" (FOOLSCAP)
8-1/2" x 11" (LETTER)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (FACTURA)

■ O significado de "R" nas indicações do tamanho do original e do papel

Alguns tamanhos do original e do papel podem ser colocados tanto na orientação vertical como na horizontal. Para distinguir entre orientação horizontal e vertical, a indicação do tamanho da orientação horizontal contém um "R". Estes tamanhos são indicados como A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, etc. Os tamanhos que só podem ser colocados na orientação horizontal (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") não contêm o "R" na respectiva indicação do tamanho.

Indicação de tamanho com "R" Orientação horizontal

Indicação de tamanho sem "R"  Orientação vertical

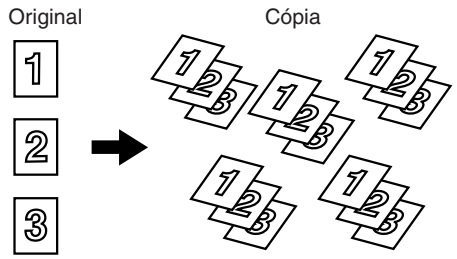
CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS

A fotocopiadora multifunções digital é capaz de executar uma variedade de funções. Esta página apresenta funcionalidades relacionadas com a função de copiar.

- Modo de ordenação → Consultar página 1-3
- Modo de agrupamento → Consultar página 1-3
- Cópia 2-faces → Consultar página 1-3
  (Quando o módulo duplex estiver instalado.)
- Regulações da exposição → Consultar página 1-3
- Redução/Ampliação → Consultar página 1-4
- Zoom XY → Consultar página 1-4
- Margem arquivo → Consultar página 1-4
- Apagar → Consultar página 1-4
- Cópia de livros → Consultar página 1-4
- Cópia em panfleto → Consultar página 1-4
- Construção de trabalho → Consultar página 1-5
- Cópia em tandem → Consultar página 1-5
  (MX-M350N/MX-M450N, ou quando a função de impressora de rede tiver sido acrescida.)
- Capas/inserções → Consultar página 1-5
- Inserção de transparências → Consultar página 1-5
- Multi Shot → Consultar página 1-5
- Cópia de livro → Consultar página 1-5
- Foto de cartão → Consultar página 1-6
- Programas de trabalhos → Consultar página 1-6
- Imagem simétrica → Consultar página 1-6
- Inverso PeB → Consultar página 1-6
- Data → Consultar página 1-6
- Selo → Consultar página 1-6
- Numeração de páginas → Consultar página 1-7
- Texto → Consultar página 1-7
- Interromper uma tiragem de cópias → Consultar página 1-7
- Modo em espinha → Consultar página 1-7
  (Quando o finalizador ou finalizador de encadernação estiver instalado.)
- Modo de ordenação com grampos → Consultar página 1-7
  (Quando o finalizador ou finalizador de encadernação estiver instalado.)
- Encadernação → Consultar página 1-7
  (Quando o finalizador de encadernação estiver instalado.)
- Perfuração → Consultar página 1-8
  (Quando o finalizador de encadernação e o módulo de perfuração estiverem instalados.)
- Função de arquivo de documentos → Consultar página 1-8
  (MX-M350N/MX-M450N, ou quando a função de classificação de documentos tiver sido acrescida.)

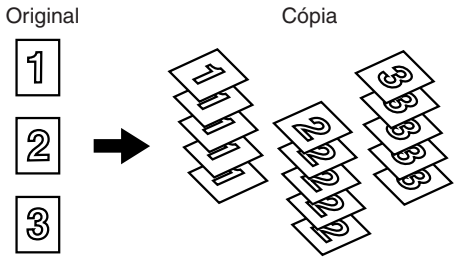
Modo de ordenação → Consultar página 4-9

As cópias podem ser agrupadas.



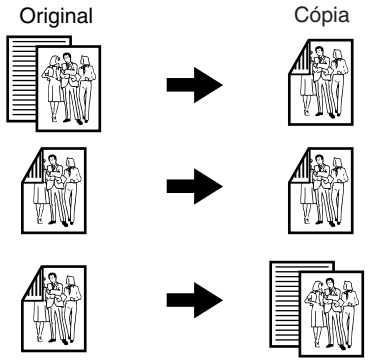
Modo de agrupamento → Consultar página 4-9

As cópias podem ser agrupadas por página.



Cópia 2-faces → Consultar páginas 4-10, 4-13

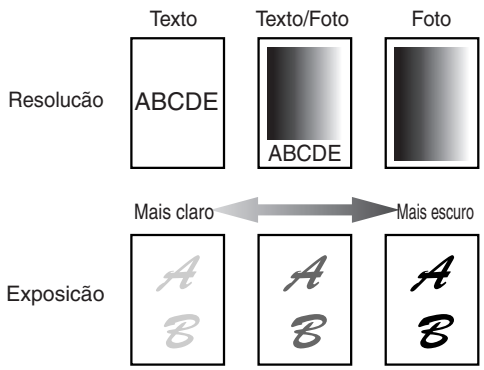
Cópia em ambos os lados do papel utilizando o vidro de exposição ou o alimentador automático.



* Se o módulo duplex estiver instalado.

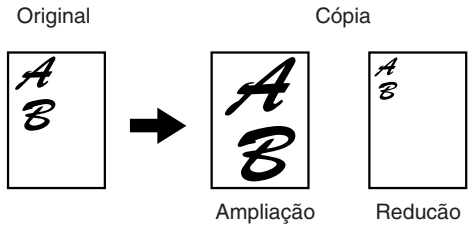
Regulações da exposição → Consultar página 4-14

É possível seleccionar o tipo de imagem pretendido para o original.



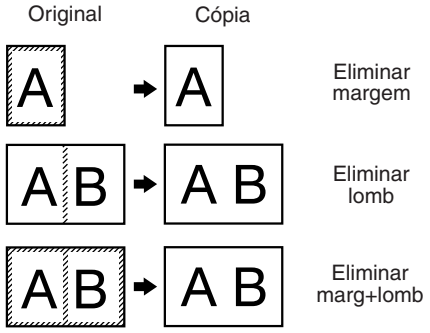
Redução / Ampliação → **Consultar página 4-15**

As cópias podem ser ampliadas ou reduzidas para o tamanho pretendido.



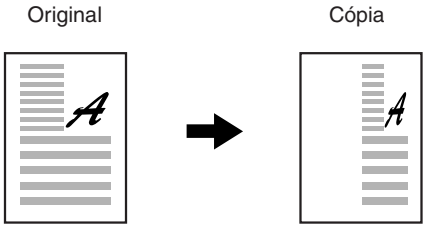
Apagar → **Consultar página 5-4**

É possível apagar as sombras que aparecem em torno das margens das cópias de livros ou de originais espessos.



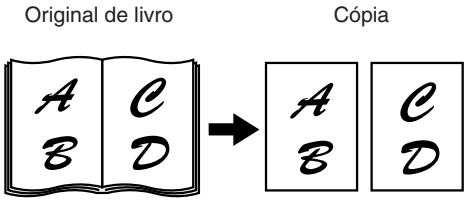
Zoom XY → **Consultar página 4-18**

É possível seleccionar definições de proporção separadas para o comprimento e a largura de uma cópia.



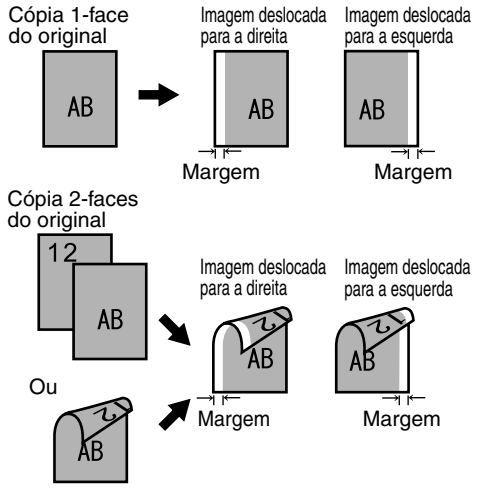
Cópia de livros → **Consultar página 5-5**

É possível copiar sucessivamente para folhas separadas as páginas pares e ímpares de um livro.



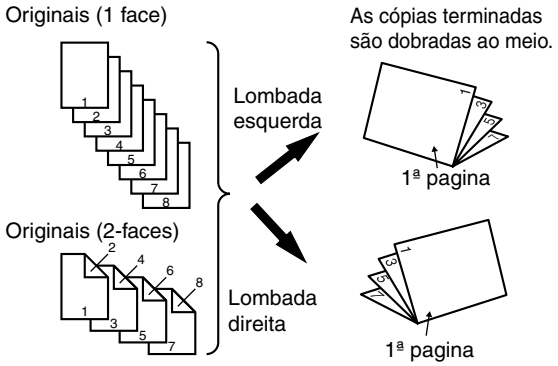
Margem arquivo → **Consultar página 5-3**

É possível adicionar margens às cópias.



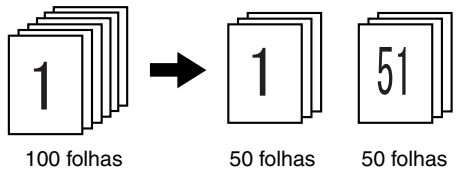
Cópia em panfleto → **Consultar página 5-6**

É possível efectuar cópias estilo panfleto numa só face ou 2-faces.



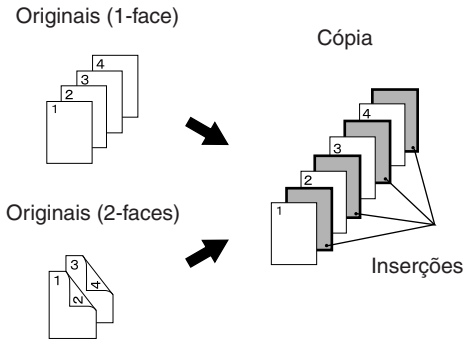
Construção de trabalho → **Consultar página 5-8**

Quando tiver uma grande quantidade de originais, as páginas podem ser digitalizadas por conjuntos.



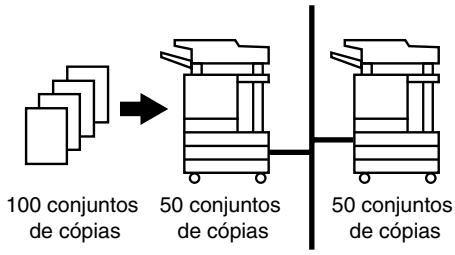
Inserção de transparências → **Consultar página 5-23**

É possível introduzir automaticamente inserções entre transparências.



Cópia em tandem → **Consultar página 5-10**

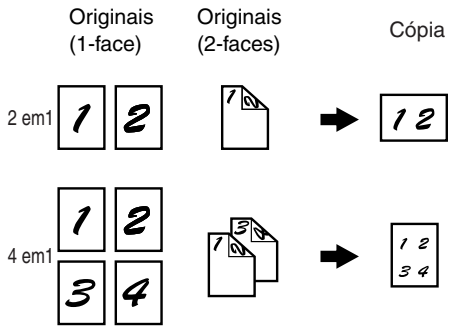
É possível utilizar duas máquinas para executar um trabalho de cópia volumoso em paralelo.



* MX-M350N/MX-M450N, ou quando a função de impressora de rede tiver sido acrescida.

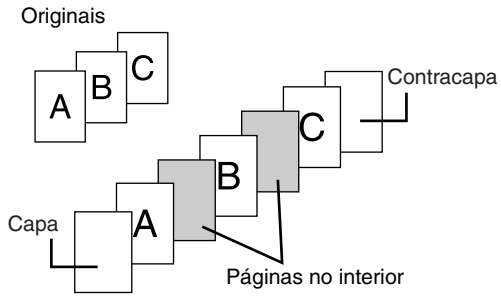
Multi Shot → **Consultar página 5-24**

É possível copiar várias páginas originais para uma única folha de papel num esquema uniforme.



Capas/inserções → **Consultar página 5-12**

É possível adicionar capas e inserções. Estas também podem ser copiadas.



Cópia de livro → **Consultar página 5-26**

É possível copiar livros e outros originais encadernados em estilo de panfleto.

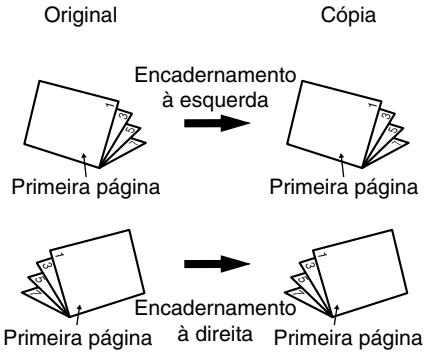
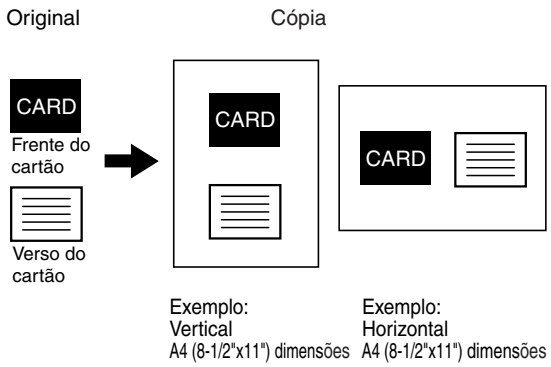


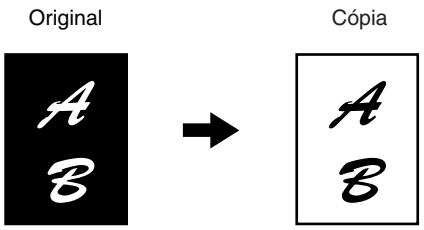
Foto de cartão → **Consultar página 5-27**

É possível copiar a frente e o verso de um cartão para uma folha de papel.
Esta função é adequada para efectuar cópias para efeitos de certificação e ajuda a poupar papel.



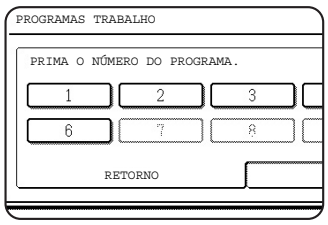
Inverso PeB → **Consultar página 5-29**

É possível inverter o branco e o preto numa cópia para produzir uma imagem negativa.



Programas de trabalhos → **Consultar página 5-42**

É possível armazenar vários passos de uma operação de cópia num programa e guardar até 10 programas. Guardar com frequência conjuntos de definições num programa poupa o trabalho de seleccionar essas definições sempre que pretender utilizá-las.



Data → **Consultar página 5-33**

É possível adicionar a data às cópias.

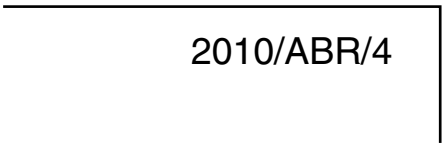
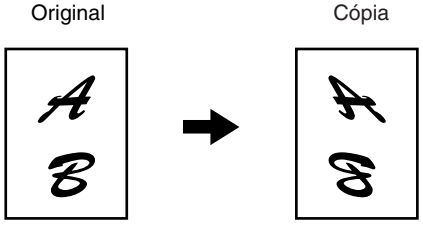


Imagem simétrica → **Consultar página 5-29**

É possível efectuar uma cópia em imagem simétrica.

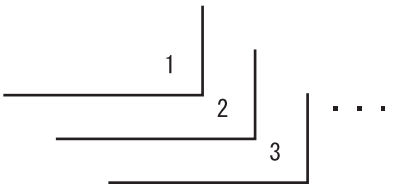


Selo → **Consultar página 5-34**

É possível adicionar texto invertido às cópias ("selo").

Numeração de páginas → Consultar página 5-35

É possível adicionar os números de página às cópias.

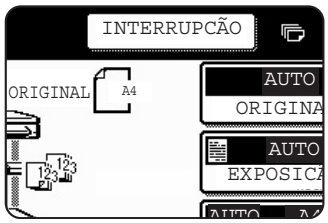


Texto → Consultar página 5-39

É possível adicionar texto introduzido às cópias.

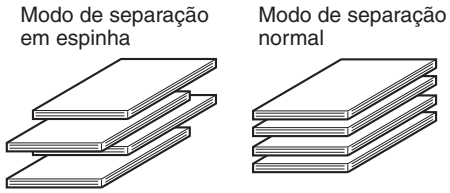
Interromper uma tiragem de cópias → Consultar página 5-44

É possível interromper um trabalho de cópia em curso para executar um trabalho urgente.



Modo em espinha → Consultar página 3-8

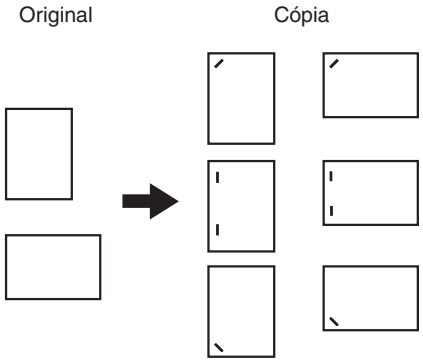
Cada conjunto de cópias pode ser deslocado ligeiramente dos restantes para facilitar a separação.



*Se o Finalizador ou Finalizador de encadernação estiver instalado.

Modo de ordenação com grampos → Consultar página 3-8, 3-16

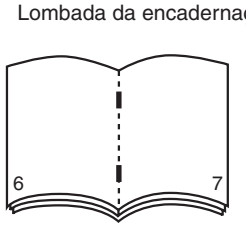
É possível grampear automaticamente conjuntos de cópias.



*Se o Finalizador ou Finalizador de encadernação estiver instalado.

Encadernação → Consultar página 3-14

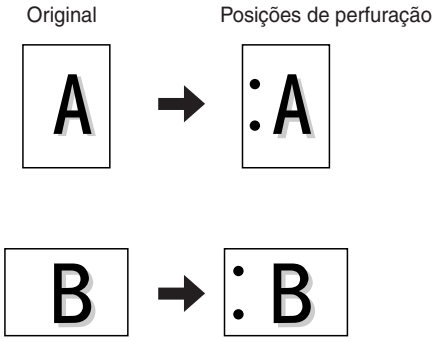
Se estiver instalado um finalizador de encadernação, as cópias podem ser automaticamente dobradas a meio e grampeadas na dobra. (Utilizar com a função panfleto (consultar página 5-6) ou a função de cópia de livro (consultar página 5-26).)



*Se o Finalizador de encadernação estiver instalado.

Perfuração → **Consultar página 3-17**

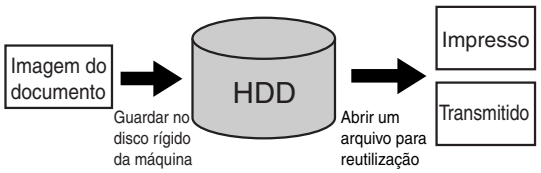
É possível perfurar cópias para adicionar orifícios.



* Se o finalizador de encadernação e o módulo de perfuração estiverem instalados.

Função de arquivo de documentos → **Consultar CAPÍTULO 7**

É possível armazenar uma imagem de um documento no disco rígido. Um arquivo armazenado pode ser facilmente recuperado e impresso ou transmitido.



* MX-M350N/MX-M450N, ou quando a função de classificação de documentos tiver sido acrescida.

Funções de poupar energia

Este produto possui os seguintes dois modos de redução de energia para ajudar a preservar os recursos naturais e reduzir a poluição ambiental.

Modo de pré-aquecimento

Sempre que a máquina permanecer em modo de espera durante o período de tempo estabelecido nas definições do administrador, o modo de pré-aquecimento reduz automaticamente a temperatura da unidade de fusão para poupar energia enquanto a máquina está em modo de espera.

Sempre que for recebido um fax ou um trabalho de impressão, forem teclas pressionadas no painel de operações ou for colocado um original para um trabalho de cópia, fax ou scanner de rede, o modo de pré-aquecimento é desligado automaticamente.

Modo de desactivação automática

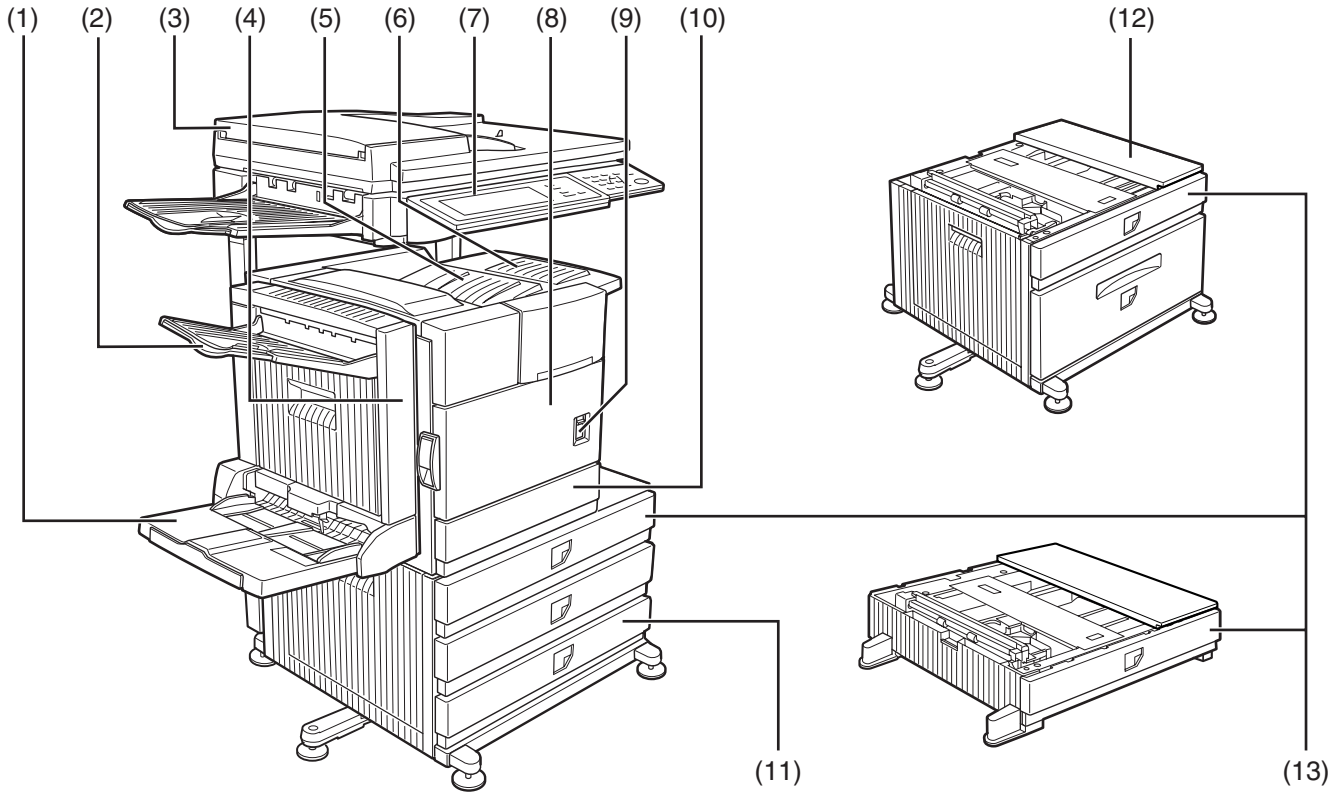
O modo de desactivação automática é o segundo nível de redução de energia. Neste modo, a energia da unidade de fusão e do painel táctil é desligada. Desta forma, é poupada mais energia do que no modo de pré-aquecimento, mas o período de tempo para regressar às condições de funcionamento é maior. O intervalo de tempo predefinido para entrar neste modo pode ser definido por uma definição de administrador.

Sempre que o produto for utilizado como impressora e um dos modos acima referidos estiver activo, a recepção de um trabalho desactivará automaticamente o modo e a máquina aquecerá e iniciará a impressão quando atingir a temperatura de funcionamento.

Sempre que o produto estiver configurado para ser utilizado como multifunções e um dos modos acima referidos estiver activo, a recepção de uma impressão desactivará automaticamente o modo conforme descrito acima. Os modos serão também desactivados pelas teclas dos modos de ARQUIVO DOCUMENTOS, ENVIAR IMAGEM ou COPIAR.

NOMES DAS PEÇAS E FUNÇÕES

Exterior



(1) Tabuleiro manual*

(2) Bandeja de saída*

(3) Alimentador automático de documentos (Consultar página 4-2.)
Alimenta e digitaliza automaticamente vários originais. É possível digitalizar em simultâneo os dois lados dos originais.

(4) Módulo duplex*
Módulo para impressão em 2-faces

(5) Área de saída do papel superior (Bandeja central)
As folhas terminadas são depositadas nesta área.

(6) Extensão da bandeja de saída superior*
Fornece suporte para papel com maiores dimensões.

(7) Painel de operações

(8) Painel frontal
Abra para adicionar toner.

(9) Interruptor de alimentação
Pressione para ligar e desligar a alimentação.

(10) Cassete de papel 1

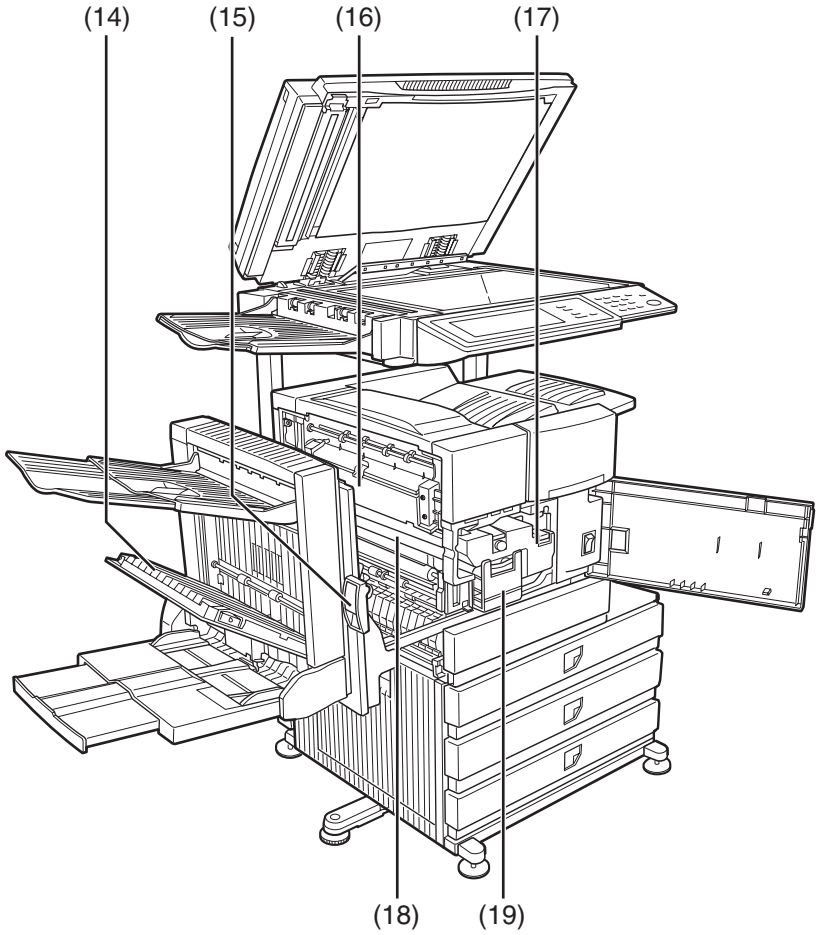
(11) Suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel*

(12) Suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel* (Consultar página 2-11.)

(13) Gaveta multiusos* (Consultar página 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) e (13) são dispositivos periféricos. Para obter a descrição desses dispositivos, consulte a página 1-11.
Os dispositivos periféricos são normalmente opcionais, embora parte deles sejam fornecidos como equipamento de série em alguns modelos.

Interior



(14) Painel lateral do módulo duplex

Abra quando tiver ocorrido um bloqueio de papel no módulo duplex.

(15) Encaixe do painel lateral

Levante para abrir o painel lateral quando tiver ocorrido um bloqueio de papel na unidade principal.

(16) Unidade de fusão

Levante para abrir o painel lateral quando tiver ocorrido um bloqueio de papel na unidade principal.

AVISO

A unidade de fusão está quente. Tenha o máximo cuidado ao remover papel atolado.

(17) Cartucho de toner (tambor/cartucho de toner)

O cartucho de toner deve ser substituído quando indicado no painel de operações. (Consultar página 2-15.)

(18) Tambor fotocondutor

As imagens são formadas no tambor fotocondutor.

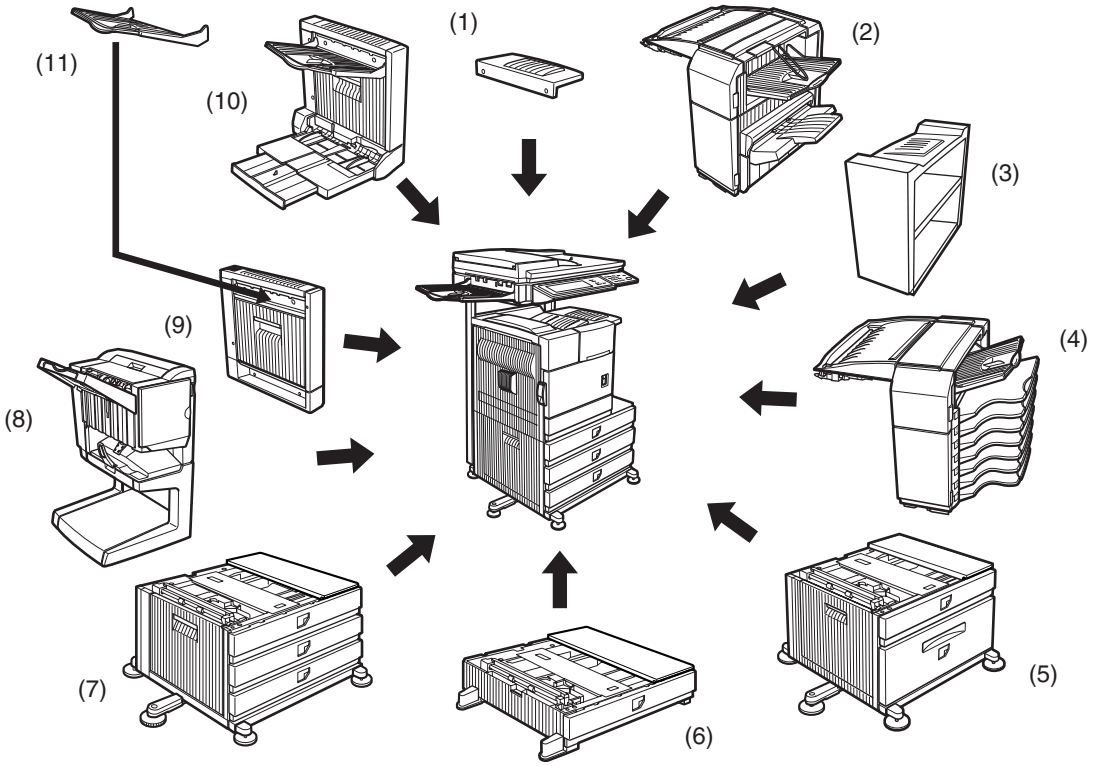
NOTA

Não toque nem danifique o tambor fotocondutor.

(19) Alavanca de bloqueio do cartucho

Para substituir o tambor ou o cartucho de toner ou revelador, vire a alavanca para baixo e puxe-o.

Nomes das peças e funções dos dispositivos periféricos



(1) Extensão da bandeja de saída superior (AR-TE4)

Monte esta unidade na cassete de saída de papel superior. Esta extensão é necessária para suportar papel com maiores dimensões.

(2) Finalizador (AR-FN6)

As cópias produzidas podem ser ordenadas por página ou agrupadas por página. Os conjuntos ou grupos ordenados são empilhados em espinha para poderem ser separados com mais facilidade. Os conjuntos ordenados podem ser grampeados ou ficar por grampear.

(3) Bandeja de saída da direita (AR-TE5)

Deve fixar-se ao orifício de saída situado do lado direito da máquina.

(4) Empilhador do cesto de correio (AR-MS1)

Esta unidade é um separador de saída que possui sete cestos de recepção.

É possível seleccionar no controlador da impressora o cesto que recebe as impressões. Cada cesto pode ser designado para receber as impressões de uma pessoa ou de grupos de pessoas de modo a que as impressões dos diferentes utilizadores sejam separadas e facilmente identificadas.

Sempre que esta unidade estiver instalada, as cópias ou as impressões de fax são enviadas para a bandeja superior e não para os cestos de correio.

(5) Suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel (AR-D28)

Esta unidade de alimentação de papel possui uma gaveta multiusos superior [ver item (6)] e uma gaveta inferior com uma capacidade máxima de 2000 folhas de papel de 80 g/m².

(6) Gaveta multiusos (AR-MU2)

É possível carregar até 500 folhas de papel de 80 g/m². Também é possível colocar papéis especiais, tais como envelopes (apenas tamanhos padrão) e postais.

(7) Suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel (AR-D27)

Esta unidade de alimentação de papel possui uma gaveta multiusos superior [ver item (6)] e duas gavetas inferiores com uma capacidade máxima de 500 folhas de papel de 80 g/m² cada.

(8) Finalizador de encadernação (AR-FN7)

O finalizador de encadernação pode colocar automaticamente dois grampos para encadernar o papel pela linha central e dobrá-lo ao longo da mesma. Está disponível um módulo de perfuração opcional para instalar no finalizador.

(9) Módulo duplex (AR-DU3)

Deve ser instalado um módulo duplex opcional para impressão automática de 2-faces.

(10) Módulo duplex/tabuleiro manual (AR-DU4)

Este módulo é basicamente idêntico ao módulo (9) acima com a adição de uma unidade de alimentação manual.

(11) Bandeja de saída (AR-TE3)

Montado na porta de saída de papel de um módulo duplex.

■ Outros equipamentos opcionais

●**Kit de Expansão de Rede (MX-NBX2)**
Este kit é necessário para a utilização das funções de rede. Quando o kit de expansão está instalado a máquina pode ser utilizada como uma impressora de rede.

●**Kit de Expansão de Rede (MX-NBX3 (com disco rígido))**
Necessário para a utilização das funções de rede e para adicionar uma unidade de disco rígido à máquina. A instalação do kit de expansão permite utilizar a máquina como uma impressora e utilizar a função de arquivamento de documentos.

●**Kit de tipos de letra de códigos de barras (AR-PF1)**
Este kit adiciona tipos de letra de códigos de barras à máquina.

●**Kit de segurança de dados (MX-FRX6, MX-FRX6U, MXFRX7, MX-FRX7U)**
Os MX-FRX6 e MX-FRX6U estão destinados a modelos com unidade de disco rígido e os MX-FRX7 e MXFRX7U para modelos sem unidade de disco rígido. Este kit é utilizado para apagar dados eletrónicos do disco rígido e da memória imediatamente após a impressão ou a transmissão de um documento.

●**Kit de expansão PS3 (AR-PK6)**
Este kit fornece compatibilidade PostScript de nível 3 à impressora.

●**Kit de expansão do fax (AR-FX12)**
Este kit é necessário para adicionar a função de fax.

●**Memória adicional de fax (8MB) (AR-MM9)**

●**Kit de expansão de scanner de rede (MX-NSX1)**
Este kit é necessário para adicionar a função de scanner de rede.
Para adicionar a função de scanner de rede ao MX-M350U ou ao MX-M450U, necessita do kit de expansão de rede.

●**Kit de Expansão de Internet Fax (MX-FWX1)**
Este kit é necessário para utilizar a função de Internet fax.
Para adicionar a função de Internet fax, necessita do kit de expansão do scanner de rede. No MX-M350U/ MX-M450U, o kit de expansão de rede (com unidade de disco rígido) também é necessário.

●**Módulo de Integração de Aplicações (MX-AMX1)**
O módulo de integração de aplicações pode ser combinado com a função de scanner de rede para anexar um arquivo de metadados a um arquivo de imagem digitalizado.

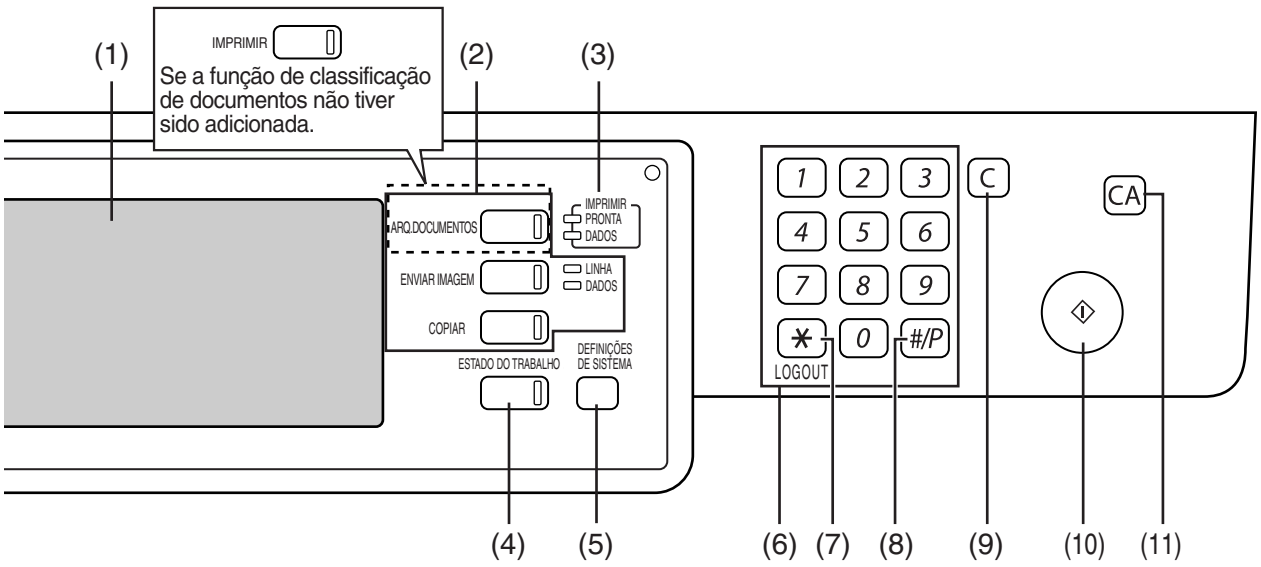
●**Módulo de comunicação da aplicação (MX-AMX2)**
Permite à máquina ligar-se através da rede a uma aplicação de software externa.

●**Módulo de Conta Externa (MX-AMX3)**
Necessário para utilizar uma aplicação de contabilização externa com a máquina.

●**Kit flash ROM (AR-PF2)**
Este kit contém fontes de download.

Alguns dispositivos periféricos não podem ser instalados em conjunto, enquanto outros podem necessitar da instalação de um ou mais dispositivos para serem funcionais. Consultar a página 8-4, "LISTA DE COMBINAÇÕES DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS".
Os dispositivos periféricos são basicamente opcionais, mas alguns são fornecidos como equipamento de série em alguns modelos.

Painel de operações



(1) Painel táctil

O estado da máquina, as mensagens e as teclas tácteis são mostrados no painel. Para utilizar as funções arquivo de documentos*1, cópia, scanner de rede*2, fax*3 e Internet fax*4 mude para a tela da função pretendida. Consulte a página seguinte.

(2) Teclas de selecção e indicadores de modo

Utilizados para alterar modos e a tela correspondente no painel táctil.

Tecla [ARQ. DOCUMENTOS]

Pressione para seleccionar o modo de arquivo de documentos*1. (Consultar página 7-5.)

Se a função de classificação de documentos não tiver sido adicionada, esta tecla é a tecla [IMPRIMIR] (PRESSIONAR). Esta tecla deve ser pressionada para passar a tela de modo de impressão.

Tecla [ENVIAR IMAGEM]/indicador LINHA/DADOS

Pressione para alterar a tela para o modo de scanner de rede*2, modo de fax*3 ou modo Internet fax*4 [Consulte o "Manual de operação (para envio de imagem)" e o "Manual de utilização (do fax)".]

Tecla [COPIAR]

Pressione para seleccionar o modo de cópia.

(3) Indicadores do modo PRESSIONAR

Indicador PRONTA

Os dados de impressão podem ser recebidos quando este indicador estiver aceso.

Indicador DADOS

Acende ou pisca quando são recebidos dados de impressão. Também acende ou pisca durante a impressão.

(4) Tecla [ESTADO DE TRABALHO]

Pressione para visualizar o estado do trabalho em curso. (Consultar página 1-15.)

(5) Tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA]

Esta tecla é utilizada para armazenar, editar e eliminar nomes de utilizadores e nomes de pastas na função de arquivo de documentos*1 e para configurar os definições de administrador e as definições de configuração da impressora. (Consultar página 7-24.)

(6) Teclas numéricas

Permitem introduzir os valor numéricos das definições.

(7) Tecla [*] (Tecla [LOGOUT])

Esta tecla é utilizada nos modos de cópia, arquivo de documentos*1, scanner de rede*2, fax*3 e Internet fax*4.

(8) Tecla [#/P]

Esta tecla é utilizada como tecla de programa na função de cópia e para efectuar a marcação na função de fax*3.

(9) Tecla [C] (tecla Apagar)

Esta tecla é utilizada nos modos de cópia, arquivo de documentos*1, scanner de rede*2, fax*3 ou Internet fax*4.

(10) Tecla [INICIAR]

Utilize esta tecla para iniciar uma cópia no modo de cópia, digitalizar um documento no modo de scanner de rede*2 ou digitalizar um documento para transmissão no modo de fax*3.

(11) Tecla [CA] (Tecla Apagar tudo)

Esta tecla é utilizada nos modos de cópia, arquivo de documentos*1, scanner de rede*2, fax*3 ou Internet fax*4. Utilize esta tecla para cancelar

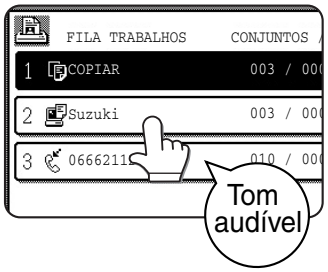
*1 MX-M350N/MX-M450N, ou quando a função de classificação de documentos tiver sido acrescida.
*2 Quando a opção de digitalizador de rede estiver instalada.
*3 Quando a opção de fax estiver instalada.
*4 Quando a opção de Internet fax estiver instalada.

Painel táctil

As telas do painel táctil apresentados neste manual são imagens impressas e podem ser diferentes das telas atuais.

■ Utilização do painel táctil

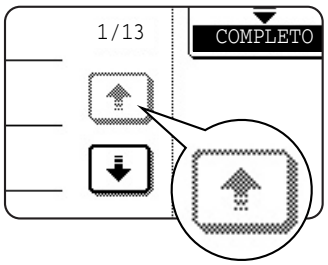
[Exemplo 1]



É possível seleccionar com facilidade os itens do painel táctil pressionando com um dedo a tecla associada ao item. A selecção de um item é acompanhada por um sinal sonoro* para confirmar que o item foi seleccionado. Por outro lado, a área da tecla do item ficará iluminada para confirmação visual.

* Se for pressionada uma tecla que está a cinza, é emitido um sinal duplo.

[Exemplo 2]

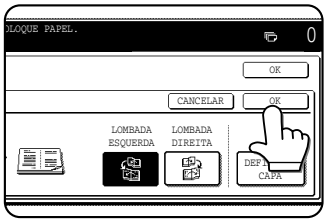


As teclas que estão a cinza em qualquer tela não podem ser seleccionadas.

Os sinais sonoros de confirmação podem ser desactivados utilizando a opção "Som de toque das teclas" das definições de administrador. (Consultar página 10 do Guia de definições de administrador.)

■ Seleccionar uma função

[Exemplo 1]



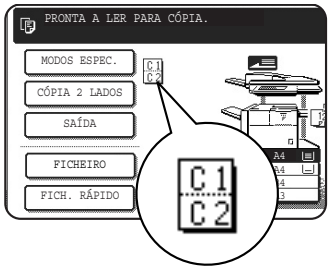
Se uma tecla estiver iluminada na tela de definição quando a tela surgir, pressione [OK] para armazenar a selecção sem qualquer operação adicional.

[Exemplo 2]

As funções da tela de funções especiais são seleccionadas pressionando a tecla de modo a que esta fique iluminada. Para cancelar a selecção, pressione novamente a tecla iluminada.

Função de fotocopiadora
● Cópia de livros ● Construção de trabalho ● Cópia em tandem ● Imagem simétrica ● Inverso PeB

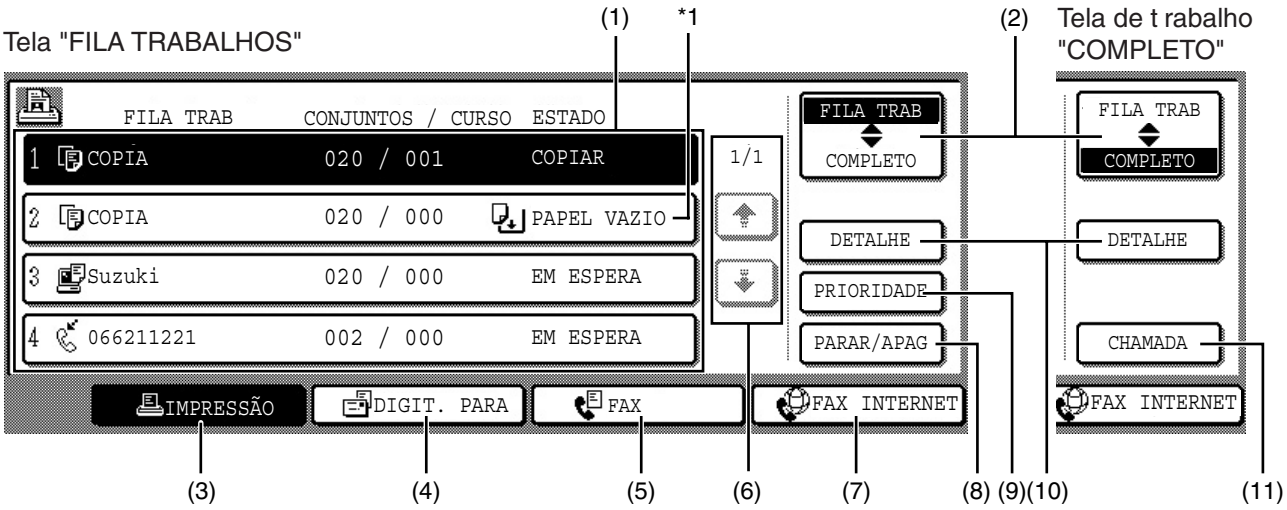
[Exemplo 3]



Surge um ícone correspondente à função no painel táctil e na tela principal do modo seleccionado. Se este ícone for tocado, aparece a tela de definição da função (ou uma tela de menu), que permite a verificação ou o ajuste das definições, e a função pode ser cancelada com facilidade.

■ Tela de estado do trabalho (comum à impressão, cópia, fax e Internet fax)

Esta tela é apresentada quando for pressionada a tecla [ESTADO DO TRABALHO] no painel de operação. Esta tela pode ser utilizada para visualizar a "FILA TRAB" (mostra os trabalhos armazenados e o trabalho em curso) ou a lista de trabalhos "COMPLETO" (mostra os trabalhos terminados). Também pode ser utilizado para verificar trabalhos, interromper um trabalho em curso para executar outro trabalho e cancelar um trabalho.



(1) Lista de trabalhos

Os trabalhos na lista de trabalhos são teclas de operação. Para cancelar uma impressão ou atribuir a prioridade mais alta a um trabalho, pressione a tecla do trabalho em questão para seleccionar e execute a operação utilizando as teclas descritas nos pontos (8) e (9). Apresenta o trabalho em curso e os trabalhos em espera. Os ícones à esquerda dos trabalhos em espera mostram o modo. O ícone de reimpressão de arquivo de documentos está iluminado.
O ícone não fica iluminado durante um trabalho de retransmissão de um fax/transmissão de uma imagem.

Modo de impressão Modo de cópia

Modo DIGITALIZAR

Digit. para e-mail Digit. para FTP

Digitalização para o ambiente de trabalho

Digitalização para pasta de rede

Modo de fax

Envio de fax Recepção de fax

Envio de Fax-PC

Modo de fax da Internet

Envio de i-Fax Recepção de i-Fax

Envio de Fax-PC da Internet

*1 "PAPEL VAZIO" na tela de estado do trabalho

Se a tela de estado de um trabalho indicar "PAPEL VAZIO", o tamanho de papel especificado para o trabalho não está carregado em nenhum dos cassetes. Neste caso, o trabalho ficará suspenso até que o papel necessário seja carregado. Serão impressos (se possível) outros trabalhos armazenados até que o papel necessário seja carregado. (Não serão impressos outros trabalhos se faltar o papel durante a impressão.) Se for necessário alterar o tamanho do papel porque o tamanho especificado não está disponível, pressione a tecla do trabalho em curso para o seleccionar e, em seguida, pressione a tecla [DETALHES] descrita no ponto (10).

(2) Tecla de selecção de modo

Esta tecla alterna a visualização da lista de trabalhos entre "FILA TRAB" e "COMPLETO".

"FILA TRAB": Apresenta os trabalhos armazenados e o trabalho em curso.
"COMPLETO": Apresenta os trabalhos terminados.

Os arquivos guardados utilizando as funções "FICHEIRO" (ARQUIVO)*2 e "FICH. RÁPIDO" (ARQUIVO RÁPIDO)*2 e os trabalhos terminados de transmissão por difusão aparecem como teclas na tela de trabalhos terminados. As teclas de trabalho "FICHEIRO" (ARQUIVO)*2 ou "FICH. RÁPIDO" (ARQUIVO RÁPIDO)*2 da tela de trabalhos terminados podem ser pressionadas, seguidas da tecla [CHAMADA]*2, para recuperar um trabalho terminado e imprimi-lo ou transmiti-lo. Uma tecla de um trabalho terminado de transmissão por difusão pode ser pressionada, seguida da tecla [DETALHES], para verificar o resultado da transmissão.

*2 Só pode ser utilizado com o MX-M350N/MX-M450N ou quando a função de classificação de documentos tiver sido acrescida.

(3) Tecla [IMPRESSÃO]

Esta tecla apresenta a lista de impressões no modo de impressão (cópia, impressão, recepção de fax, recepção de fax Internet e auto-impressão).

(4) Tecla [DIGIT. PARA]

Esta tecla apresenta o estado da transmissão e os trabalhos terminados em modo de digitalização (Digitalizar para e-mail, Digitalizar para FTP e Digitalizar para pasta de rede) quando a opção de scanner de rede estiver instalada.

(5) Tecla [FAX]

Esta tecla apresenta o estado da transmissão/ recepção e os trabalhos terminados em modo de fax (fax e Fax-PC) quando a opção de fax estiver instalada.

(6) Teclas de mudança de tela

Estas teclas são utilizadas para mudar a página da lista de trabalhos apresentada.

(7) Tecla [FAX INTERNET]

Esta tecla apresenta o estado da transmissão/ recepção e os trabalhos terminados nos modos de fax Internet e PC fax Internet quando a opção Internet fax estiver instalada.

(8) Tecla [PARAR/APAG]

Esta tecla é utilizada para cancelar ou apagar o trabalho em curso ou apagar o trabalho guardado. Tenha em atenção que a impressão de faxes recebidos e de faxes Internet recebidos não pode ser cancelada ou apagada.

(9) Tecla [PRIORIDADE]

Pressione esta tecla depois de seleccionar um trabalho guardado nesta lista [FILA TRAB] para pressionar o trabalho primeiro que os outros.
Tenha em atenção que um trabalho em curso não pode ser interrompido caso se trate de um trabalho de interrupção de cópia ou uma impressão de lista.

(10) Tecla [DETALHE]

Esta tecla apresenta informações detalhadas sobre o trabalho seleccionado. Os arquivos guardados com as funções "FICHEIRO" (ARQUIVO)*2 e "FICH. RÁPIDO" (ARQUIVO RÁPIDO)*2 e os trabalhos terminados de transmissão por difusão aparecem como teclas na tela de trabalhos terminados. As teclas de trabalho Arquivo rápido ou [Arquivo]*2 da tela de trabalhos terminados podem ser pressionadas, seguidas da tecla [CHAMADA]*2, para recuperar um trabalho terminado e imprimi-lo ou transmiti-lo. Uma tecla de um trabalho terminado de transmissão por difusão pode ser pressionada, seguida da tecla [DETALHES], para verificar o resultado da transmissão.

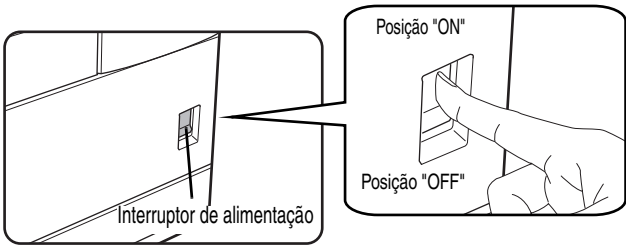
(11) Tecla [CHAMADA]*2

Sempre que esta tecla for pressionada depois de seleccionar um trabalho na tela de estado de trabalho COMPLETO (um trabalho armazenado utilizando as teclas FICHEIRO (ARQUIVO) ou FICH. RÁPIDO (ARQUIVO RÁPIDO) da função de arquivo de documentos), aparece o menu "DEFINIÇÕES DE TAREFA" que permite reenviar ou reimprimir o trabalho terminado. (Consultar "Função de arquivo de documentos" na página 7-2.)

*2 Só pode ser utilizado com o MX-M350N/MX-M450N ou quando a função de classificação de documentos tiver sido acrescida.

LIGAR E DESLIGAR A MÁQUINA

Utilize o interruptor de alimentação situado no painel frontal da máquina para a ligar e desligar.



AVISO

Antes de desligar a máquina no interruptor, certifique-se de que os indicadores de comunicação e de dados do painel de operações não estão a piscando. Se desligar a alimentação no interruptor ou desligar o cabo de alimentação enquanto as luzes estão a piscando poderá danificar o disco rígido e provocar a perda dos dados que estão a ser armazenados ou recebidos.

NOTAS

- Desligue os dois interruptores e o cabo de alimentação se tiver suspeitas de uma avaria na máquina, se existir uma tempestade por perto ou se pretender mover a máquina.
- Se a função de fax tiver sido adicionada, mantenha sempre o interruptor do fax ligado. Não é possível receber faxes se o interruptor do fax estiver desligado. (É possível receber faxes se o interruptor principal estiver desligado.)

MODO DE AUDITOR

O modo de auditor pode ser activado para registrar o número de páginas impressas e transmitidas (digitalizadas) por cada conta (podem ser definidas 500 contas). As contagens de páginas podem ser visualizadas e totalizadas conforme necessário.
<Este modo é activado separadamente nas definições de administrador para as funções de cópia, impressora, fax, fax Internet, scanner de rede e arquivo de documentos. (Página 7 do Guia de definições de administrador)>

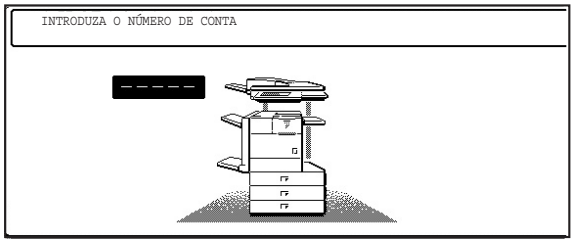
Utilização da máquina com o modo de auditor activado

O procedimento para efectuar cópias com o modo de auditor activado para a função de cópia é explicado a seguir.

NOTAS

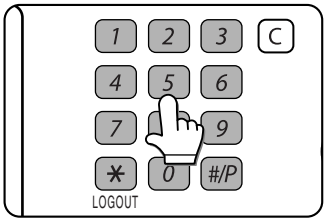
- Quando o modo de auditor estiver activado para arquivo de documentos e transmissão de fax/imagem, aparece uma mensagem a solicitar que introduza o seu número de conta sempre que mudar para a tela principal de uma dessas funções no painel táctil. Introduza o número de conta da mesma forma que para o modo de cópia e, em seguida, inicie o processo de digitalização.
- Quando o contador da conta estiver activado para a função de impressora, deverá introduzir o seu número de conta na tela de definição do controlador da impressora no seu computador para poder pressionar.

Quando o modo de auditor estiver activado, aparece a mensagem à direita no painel táctil.



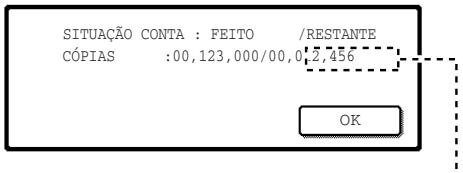
Quando aparecer a tela acima, introduza o seu número de conta de 5 dígitos e, em seguida, inicie o procedimento de cópia.

1 Introduza o seu número de conta (5 dígitos) através das teclas numéricas.



À medida que introduz o número de conta, os traços de união são substituídos por asteriscos (*). Se introduzir um dígito incorrecto, pressione a tecla [C] (Apagar) e reintroduza o dígito correcto.

Sempre que for introduzido um número de conta correcto, aparece a seguinte mensagem.



Se uma definição de administrador tiver estabelecido um limite para o número de cópias que podem ser efectuadas pela conta, será visualizado o número restante de cópias.

Verifique o número na tela e pressione a tecla [OK].

NOTA

Se a "SEGURANÇA DE NÚMERO DE CONTA" estiver activada nas definições de administrador e for introduzido um número de conta incorrecto por três vezes consecutivas, aparece a mensagem “POR FAVOR CONTACTE O OPERADOR PARA ASSISTÊNCIA.” (Página 8 do Guia de definições de administrador)
Não é possível efectuar qualquer operação enquanto for visualizada esta mensagem (cerca de um minuto).

2 Siga os passos adequados para efectuar a cópia.

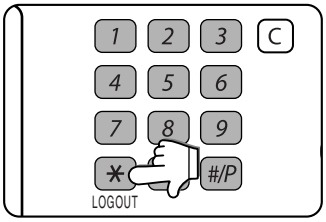
Quando a cópia for iniciada, aparece a seguinte mensagem.

PRONTA A LER PARA CÓPIA.
PRESSIONE [LOGOUT] QUANDO TERMINAR.

Para efectuar um trabalho de interrupção de cópia (página 5-44), pressione a tecla [INTERRUPÇÃO] e introduza o seu número de conta, conforme exposto no passo 1. Aparece a seguinte mensagem.

MODO INTERRUPÇÃO CÓPIA.
PRONTA A LER PARA CÓPIA.

3 Quando terminar a cópia, pressione a tecla [*](tecla [LOGOUT])



CAPÍTULO 2

GESTÃO DA MÁQUINA

Este capítulo explica como carregar papel, substituir o toner e remover papel atolado. Contém igualmente informações sobre os acessórios.

Página

CARREGAR PAPEL 2-2
- Carregar papel na cassete de papel 1 2-2
- Alterar o tamanho do papel na cassete 1 2-2
- Especificações relativas as cassetes de papel 2-3
- Definir o tipo e o tamanho de papel 2-5
- Definir o tamanho de papel sempre que for carregado um tamanho especial 2-6
- Programar e editar tipos de papel 2-7
- Carregar papel na gaveta multiusos 2-8
- Especificações (gaveta multiusos) 2-10
- Carregar papel no suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel 2-10
- Especificações (suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel) 2-10
- Carregar papel no suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel 2-11
- Especificações (suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel) 2-11

DEFINIÇÕES DE SISTEMA 2-12
- Procedimentos gerais para as definições de sistema 2-12
- Acerca das definições 2-14

SUBSTITUIÇÃO DO CARTUCHO DO TONER 2-15

ARMAZENAGEM DE ACESSÓRIOS 2-16

REMOÇÃO DE PAPEL BLOQUEADO 2-17
- Orientações para remover papel bloqueado 2-17
- Bloqueio na área de transporte, na área de fusão e na área de saída 2-18
- Bloqueio de papel no módulo duplex 2-19
- Bloqueio na área de alimentação de papel 2-20

REMOVER UM BLOQUEIO DO ORIGINAL 2-22
- Remover um bloqueio do original no alimentador automático de documentos 2-22

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS 2-23

CARREGAR PAPEL

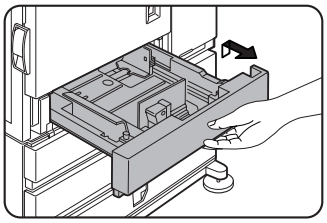
Se o papel faltar durante a impressão, surgirá uma mensagem no visor.
Siga o procedimento descrito abaixo para carregar o papel.

NOTAS

- Não utilize papel ondulado ou dobrado. Fazê-lo poderá provocar um bloqueio de papel.
- Para obter os melhores resultados, utilize papel fornecido pela SHARP. (Consultar página 2-4.)
- Sempre que alterar o tipo e o tamanho do papel na cassete de papel 1, defina o tipo e o tamanho do papel consultando a secção “Definir o tipo e o tamanho do papel” (página 2-5).
- Não coloque objectos pesados ou pressione com força qualquer cassete que esteja aberto.
- Carregue o papel com a face de impressão voltada para cima. No entanto, se o tipo de papel for definido como "PRÉ-IMPRESSO", "PRÉ-PERFURADO" ou "PAPEL CARTA", carregue o papel com a face de impressão voltada para baixo*.
  * Se a função frente e verso for desactivada, utilizando “DESACTIVAR DUPLEX” nas definições de administrador (página 11 do Guia de definições de administrador), carregue o papel com a face de impressão voltada para cima.

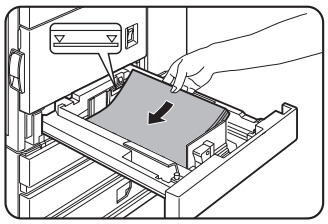
Carregar papel na cassete de papel 1

1 Puxe a cassete de papel 1.



Puxe cuidadosamente a cassete até este se imobilizar.

2 Carregue o papel na cassete.



Não carregue papel acima da linha de altura máxima (aproximadamente 500 folhas de papel de 80 g/m² (20 lbs.).

3 Empurre cuidadosamente a cassete 1 na direcção da máquina.

Empurre a cassete com firmeza o máximo possível para o interior da máquina.

4 Defina o tipo de papel.

Se alterar a definição do tipo de papel ou se o tipo de papel num dos cassetes for alterado, consulte a secção “Definir o tipo e o tamanho do papel” (página 2-5).

5 O carregamento de papel na cassete 1 está agora terminado.

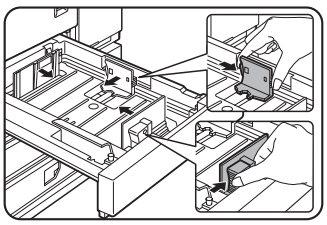
Alterar o tamanho do papel na cassete 1

Para cassete de papel 1, podem ser definidos os tamanhos de papel A4, B5 ou 8-1/2" x 11". Utilize o seguinte procedimento para alterar o tamanho quando necessário.

1 Puxe a cassete de papel 1.

Se existir papel na cassete, retire-o.

2 Ajuste as guias A e B da cassete para o comprimento e largura do papel.



As guias A e B são deslizantes. Ajuste-as ao tamanho do papel a carregar apertando simultaneamente as respectivas alavancas de bloqueio.

3 Carregue o papel na cassete.

4 Empurre cuidadosamente a cassete 1 na direcção da máquina.

Empurre a cassete com firmeza o máximo possível para o interior da máquina.

5 Defina o tamanho do papel.

Certifique-se de que define o tamanho e o tipo de papel de acordo com a secção "Definir o tipo e o tamanho de papel" (página 2-5).

Se não o fizer, poderão ocorrer bloqueios de papel.

6 Está concluída a alteração do tamanho do papel na cassete 1.

Especificações relativas as cassetes de papel

As especificações relativas aos tipos e tamanhos de papel que podem ser utilizados em cada cassete são indicadas a seguir.

Cassete		Cassete n.º (nome do cassete)	Tipos de papel aplicáveis		Tamanhos de papel aplicáveis	Gramagem de papel
Cassete de papel 1		Cassete 1	Papel normal (Consulte a página seguinte para obter informações sobre os tipos de papel normal aplicáveis.)		● A4, B5, 8-1/2" x 11"	60 a 105 g/m² ou 16 a 28 lbs.
Gaveta multiusos /tabuleiro manual		Cassete 2 /tabuleiro manual	Papel normal (Consulte a página seguinte para obter informações sobre os tipos de papel normal aplicáveis.)		● Se a opção "AUTO-AB" for seleccionada na definição do tipo e tamanho de papel (página 2-5), é possível utilizar os seguintes tamanhos de papel com a função de detecção automática: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2" x 13" ● Se a opção "POLEGADA-AUTO" for seleccionada na definição do tipo e tamanho de papel (página 2-5), é possível utilizar os seguintes tamanhos de papel com a função de detecção automática: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R ● Tamanhos não standard	60 a 128 g/m² ou 16 a 34 lbs.
			Papel especial (Consulte a página seguinte para obter informações sobre os tipos de papel especial aplicáveis.)	● Papel espesso ● Etiquetas, transparências	● Se a opção "AUTO-AB" for seleccionada na definição do tipo e tamanho de papel (página 2-5), é possível utilizar os seguintes tamanhos de papel com a função de detecção automática: A4, A4R, B5, B5R ● Se a opção "POLEGADA-AUTO" for seleccionada na definição do tipo e tamanho de papel (página 2-5), é possível utilizar os seguintes tamanhos de papel com a função de detecção automática: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ● Tamanhos não standard	Consulte as observações da página seguinte relativas a papel especial.
				Postais	● Postais japoneses	
				Os envelopes só podem ser alimentados a partir da gaveta multiusos. A gramagem apropriada para os envelopes é de 75 a 90 g/m² ou 20 a 23 lbs.	● Envelopes de tamanho padrão aplicáveis: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Tamanhos não standard	
Suporte /gaveta para 3 x 500 folhas de papel	Superior	Cassete 2	Idêntico ao da gaveta multiusos			
	Central	Cassete 3	Papel normal (Consulte a página seguinte para obter informações sobre os tipos de papel normal aplicáveis.)		● Se a opção "AUTO-AB" for seleccionada na definição do tipo e tamanho de papel (página 2-5), é possível utilizar os seguintes tamanhos de papel com a função de detecção automática: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Se a opção "POLEGADA-AUTO" for seleccionada na definição do tipo e tamanho de papel (página 2-5), é possível utilizar os seguintes tamanhos de papel com a função de detecção automática: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R	60 a 105 g/m² ou 16 a 28 lbs.
	Inferior	Cassete 4				
Suporte /gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel	Superior	Cassete 2	Idêntico ao da gaveta multiusos			
	Inferior	Cassete 3	Papel normal (Consulte a página seguinte para obter informações sobre os tipos de papel normal aplicáveis.)		● A4, 8-1/2" x 11"	60 a 105g/m² ou 16 a 28 lbs.

■ Papel normal aplicável

Para obter resultados satisfatórios, o papel normal deve cumprir os seguintes requisitos.

	Papel no sistema AB	Papel no sistema inglês
	A5 a A3	5-1/2" x 8-1/2" a 11"x 17"
Papel normal	60 a 105 g/m² ou 16 a 28 lbs.	
Os papéis reciclados, coloridos, pré-perfurados, pré-impressos e papel de carta devem cumprir os mesmos requisitos indicados acima.		

■ Papel especial aplicável

Para obter resultados satisfatórios, o papel especial deve cumprir os seguintes requisitos.

	Tipo	Observações
Papel especial	Papel espesso	● Para os tamanhos A5 a A4 ou 5-1/2" x 8-1/2" a 8-1/2" x 11", poderá ser utilizado papel espesso de 60 a 128 g/m² ou 16 a 34 lbs.. ● Para os tamanhos superiores a A4 ou 8-1/2" x 11", poderá ser utilizado papel espesso de 60 a 105 g/m² ou 16 a 28 lbs.. ● É possível utilizar outros tipos de papel espesso Index stock (176 g/m² ou 65 lbs.). É possível utilizar papel Cover stock (200 a 205 g/m² ou 110 lbs.), mas unicamente para papel A4, 8-1/2" x 11" em orientação vertical. ● Para o papel de tamanho A5 ou 5-1/2" x 8-1/2", deve ser utilizada a orientação horizontal.
	Transparências, etiquetas e papel vegetal	● Utilize papel recomendado pela SHARP. Utilize apenas etiquetas recomendadas pela SHARP. Se não o fizer, poderão ficar resíduos adesivos na máquina que irão provocar bloqueios de papel, borrões na impressão ou outros problemas na máquina.
	Postais	● É possível utilizar postais japoneses.
	Envelopes	● Envelopes padrão aplicáveis: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Os envelopes só podem ser alimentados a partir da cassete 2. A gramagem apropriada para os envelopes é de 75 a 90 g/m² ou 20 a 23 lbs..

■ Papel que pode ser utilizado para impressão frente e verso automática

O papel utilizado para impressão frente e verso automática (papel que pode ser alimentado através do módulo duplex) deve cumprir os seguintes requisitos:

Tipo do papel:Papel normal, como especificado acima.
Tamanho do papel :Deve ser um dos seguintes tamanhos padrão: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ou A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ou 5-1/2" x 8-1/2"R)
Gramagem de papel: 64 a 105 g/m² (16 a 28 lbs.).

NOTAS

- Os papéis especiais (especificados acima) não podem ser utilizados para a impressão frente e verso automática.
- É possível encontrar no mercado diversos tipos de papel normal e especial. Alguns desses papéis não podem ser utilizados na máquina. Consulte o seu revendedor quando comprar papel.
- A qualidade de imagem e a fusibilidade do toner dos papéis especiais podem ser alteradas em função das condições ambientais, condições de funcionamento e características do papel, resultando numa qualidade de imagem inferior à conseguida com o papel padrão SHARP.

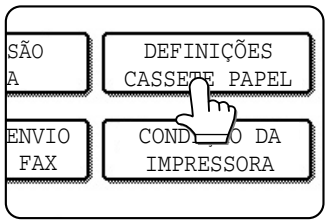
Definir o tipo e o tamanho de papel

Siga estes passos para alterar a definição do tipo de papel se o tipo de papel for alterado numa cassete. Para obter informações sobre os tipos de papel que podem ser utilizados em cada cassete, consulte a página 2-3.

1 Pressione [DEFINIÇÕES DE SISTEMA].

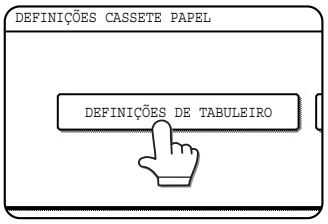
Aparece a tela do menu de definições de sistema.

2 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES CASSETE PAPEL].

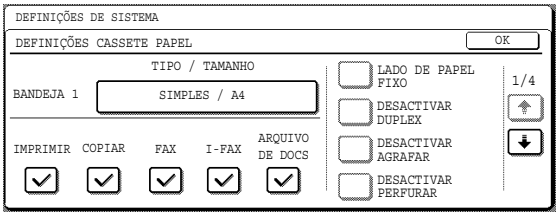


Aparece a tela de selecção da cassete de papel.

3 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES DE TABULEIRO].



4 Apresenta a tela de definição da cassete de papel pretendida.

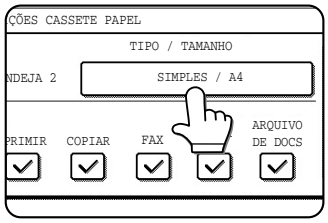


Pressione a tecla [↑] ou a tecla [↓] para visualizar a tela de definição da cassete de papel pretendida.

NOTA

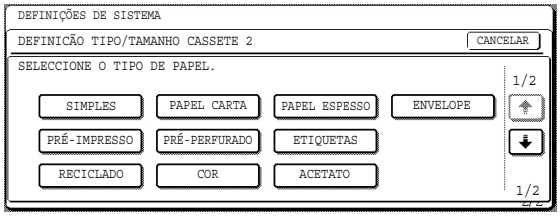
Para mudar automaticamente para uma cassete com o mesmo tamanho e tipo de papel (se existir um), no caso de faltar papel no cassete de papel, visualize a última tela com a tecla [↓] e seleccione [TROCA AUTOMÁTICA DE CASSETE].

5 Pressione a tecla [TIPO / TAMANHO].



6 Seleccione o tipo de papel que está carregado na cassete.

Exemplo: Está seleccionado o tipo de papel da cassete 2.



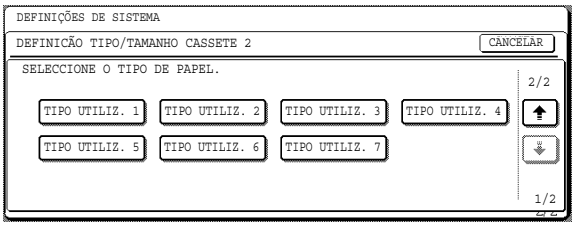
Pressione o tipo de papel pretendido para o seleccionar. Aparece a tela de definição do tamanho de papel.

NOTA

Não é possível utilizar papel pesado, folhas de etiquetas e transparências nas cassetes 1, 3 e 4. Os envelopes devem ser colocados apenas na cassete 2.

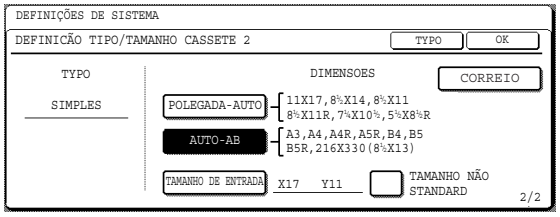
■ Tipo de utilizador

Defina um tipo de utilizador sempre que não estiver disponível um tipo de papel como opção. Para seleccionar um tipo de utilizador, pressione a tecla [↓] na tela do passo 6 para visualizar a tela de selecção do tipo de utilizador. Para guardar ou editar um nome de tipo de utilizador ou definir os atributos da cassete, consulte "Programar e editar tipos de papel" na página 2-7.



7 Seleccione o tamanho de papel que foi carregado na cassete.

Pressione as teclas adequadas (caixas de verificação).



Tecla [POLEGADA-AUTO] : Seleccione sempre que tiver carregado um tamanho de papel em polegadas.

Tecla [AUTO-AB] : Seleccione sempre que tiver carregado um tamanho de papel AB.

Tecla [TAMANHO DE ENTRADA]: Seleccione para introduzir directamente um tamanho de papel (ver em baixo).

Caixa de verificação: [TAMANHO NÃO STANDARD]: Seleccione sempre que tiver carregado um tamanho de papel não standard (ver em baixo).

Tecla [CORREIO] : Seleccione esta opção sempre que tiver carregado postais.

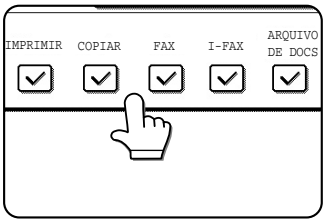
NOTA

Os tamanhos que podem ser seleccionados variam em função do tipo de papel seleccionado.

8 Pressione a tecla [OK] na tela de definição de tamanho.

Regressará a tela de definição da cassete do passo 4.

9 Seleccione as funções de saída que podem ser utilizadas com a cassete seleccionada.



Pressione as caixas de verificação sob os itens pretendidos para as seleccionar. As caixas de verificação que podem ser seleccionadas variam em função das opções instaladas.

10 Configure as definições de papel para cada cassete e, em seguida, pressione a tecla [OK] para sair.

NOTA

O tipo e o tamanho de papel carregado no tabuleiro manual pode ser igualmente definido a partir da tela de selecção de papel. Pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL] no topo da tela principal para visualizar a tela de selecção de papel, pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL] para o tabuleiro manual e em seguida, avance para o passo 6.

Definir o tamanho de papel sempre que for carregado um tamanho especial

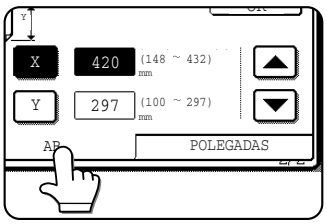
NOTA

Os tamanhos especiais de papel não podem ser carregados nas cassetes 1, 3 e 4.

Cassete 2 e tabuleiro manual

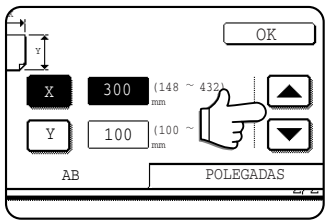
1 Execute os passos 1 a 6 da secção "Definir o tipo e o tamanho de papel" (consultar página 2-5.).

2 Pressione a tecla [TAMANHO DE ENTRADA] e, em seguida, pressione o separador [AB].



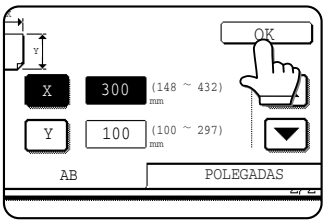
Aparece a paleta de introdução do tamanho.

3 Pressione a tecla ▲ ou a tecla ▼ para introduzir as dimensões X (largura) e Y (comprimento) do papel.



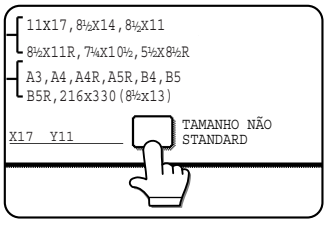
A dimensão X (largura) é seleccionada primeiro. Pressione a tecla [Y] e introduza a dimensão Y (comprimento), utilizando o mesmo procedimento aplicado à dimensão X.

4 Pressione a tecla [OK].



Regressará a tela de definição de tamanho do passo 2.

5 Se o papel for de tamanho não standard, seleccione a caixa de verificação [TAMANHO NÃO STANDARD].



6 Execute os passos 8 a 10 da secção "Definir o tipo e o tamanho de papel". (ver em cima)

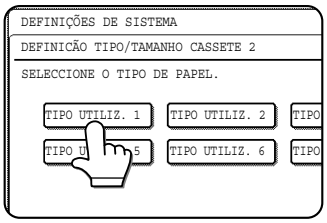
Programar e editar tipos de papel

Para programar ou editar o nome de um tipo de papel ou definir os atributos do papel, siga os passos indicados abaixo.

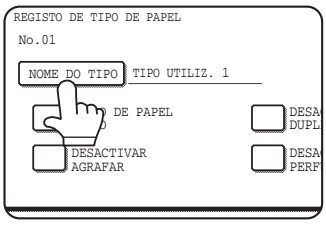
1 Siga os passos 1 e 2 da secção "Definir o tipo e o tamanho de papel". (página 2-5)

2 Pressione a tecla [REGISTO DE TIPO DE PAPEL] (REGISTRO DE TIPO DE PAPEL).

3 Seleccione o tipo de papel que pretende programar ou editar.

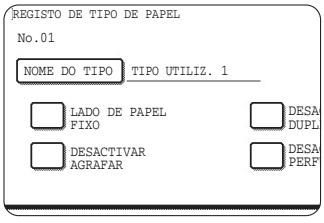


4 Pressione a tecla [NOME DO TIPO].



Aparece uma tela de introdução de caracteres. Introduza um nome para o tipo (máximo de 14 caracteres). (Consultar página 7-29 para introduzir caracteres.)

5 Definir os atributos da cassete de papel.



Pressione as caixas de verificação à esquerda dos itens para as seleccionar.

"LADO DE PAPEL FIXO" : Seleccione sempre que o papel for carregado na cassete com a face de impressão voltada para baixo. Certifique-se de que não aparece uma marca quando o papel for carregado com a face de impressão voltada para cima.

- Se a função frente e verso não for permitida na opção "DESACTIVAR DUPLEX" nas definições de administrador (página 11 do Guia de definições de administrador), não utilize esta definição.

"DESACTIVAR DUPLEX" : Proíbe a impressão frente e verso. Activar sempre que a face posterior do papel não possa ser impressa.

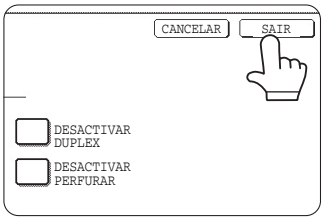
"DESACTIVAR AGRAFAR" (DESACTIVAR GRAMPEAR) : Proíbe o grampeamento. Activar sempre que utilizar papéis especiais, tais como transparências ou folhas de etiquetas.

"DESACTIVAR PERFURAR" : Proíbe a perfuração. Activar sempre que utilizar papéis especiais, tais como transparências ou folhas de etiquetas.

NOTA

As opções "LADO DE PAPEL FIXO" e "DESACTIVAR DUPLEX" não podem ser activadas em simultâneo.

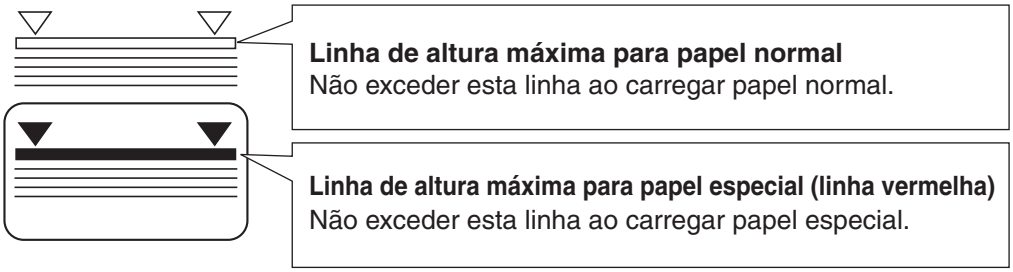
6 Pressione a tecla [SAIR] para sair do procedimento programar/editar.



Carregar papel na gaveta multiusos

O método de carregamento de papel na gaveta multiusos é idêntico ao método utilizado para a cassete 1, descrita na página 2-2.
Para obter informações sobre as especificações de papel, consulte a página 2-3. Sempre que carregar envelopes, postais ou transparências, siga as descrições abaixo.

● São indicadas duas linhas máximas de altura: uma para papel normal e outra para papel especial.


Linha de altura máxima para papel normal
Não exceder esta linha ao carregar papel normal.
Linha de altura máxima para papel especial (linha vermelha)
Não exceder esta linha ao carregar papel especial.

■ Como alterar o tamanho de papel

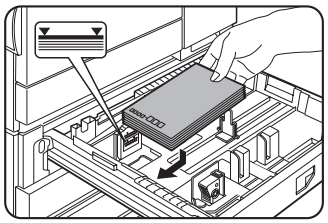
Para alterar o tamanho ou o tipo de papel sempre que for carregado papel na gaveta multiusos, consulte a página 2-5 para obter informações detalhadas.

■ Definir envelopes ou postais

Sempre que definir envelopes ou postais na gaveta multiusos, defina-os na orientação apresentada abaixo.

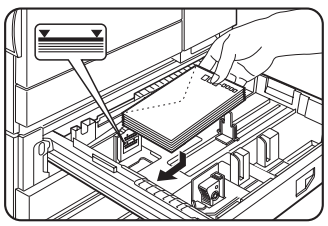
Carregar postais

Carregue os postais com a face de impressão voltada para cima na parte posterior esquerda da cassete, conforme indicado na figura.



Carregar envelopes

Os envelopes só podem ser impressos na face do endereço. Certifique-se de que coloca os envelopes com a face do endereço voltada para cima e a parte superior do envelope para trás.



Impressão em envelopes ou postais

- Tentar pressionar em ambas as faces de envelopes ou postais pode resultar em bloqueios de papel ou impressões de fraca qualidade.
- Não utilize papel que já tenha sido impresso por transferência térmica ou numa impressora jacto de tinta. Em particular, papel que tenha sido impresso por transferência térmica (tal como um processador de texto que utilize uma cassete) pode ocasionar caracteres em falta e borrões.
- Por forma a evitar rugosidades, bloqueios de papel ou impressões de fraca qualidade, certifique-se de que o papel dos postais ou envelopes não está dobrado.

Impressão em envelopes

- Não utilize envelopes com abraçadeiras metálicas, molas plásticas, cordões, janelas, revestimentos, adesivos autocolantes ou materiais sintéticos. Tentar pressionar neste tipo de envelopes pode provocar bloqueios de papel, aderência inadequada do toner ou outros problemas.
- Podem ocorrer borrões ou vincos. Este tipo de problema ocorre sobretudo em superfícies em relevo e outras superfícies irregulares.
- Em condições de humidade e temperatura elevadas, as abas com cola de alguns envelopes podem ficar pegajosas e colar quando impressas.
- Utilize apenas envelopes lisos e com a dobra bem vincada. Os envelopes ondulados ou com pouca qualidade podem ser impressos com deficiências ou provocar bloqueios.

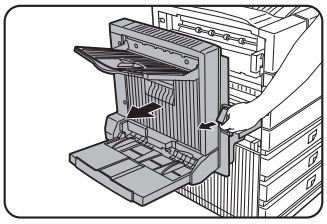
Alavancas de regulação da pressão da unidade de fusão

Sempre que alimentar envelopes através da gaveta multiusos, podem ocorrer danos nos envelopes ou borrões nas impressões, mesmo se forem utilizados envelopes que cumpram as especificações. Neste caso, o problema pode ser atenuado se deslocar as alavancas de regulação da pressão da unidade de fusão da posição normal para uma posição de pressão inferior. Siga o procedimento abaixo indicado.

NOTA

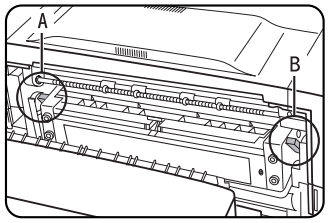
Certifique-se de que a alavanca regressa à posição normal quando terminar a alimentação de envelopes. Caso contrário, pode ocorrer aderência inadequada de toner, bloqueio de papel ou outros problemas.

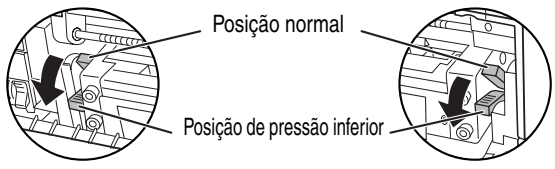
1 Desencaixe o módulo duplex e desloque-o para a esquerda.



Desencaixe o módulo e afaste-o cuidadosamente da máquina. Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, proceda de modo idêntico para abrir o painel lateral.

2 Baixe as duas alavancas de regulação da pressão da unidade de fusão assinaladas com A e B na figura.

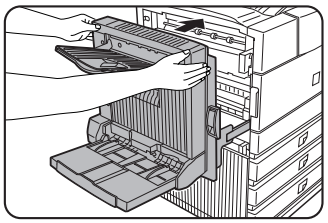




A: Parte posterior da unidade de fusão

B: Parte frontal da unidade de fusão

3 Feche cuidadosamente o módulo duplex.



Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, feche o painel lateral.

■ Carregar transparências

Certifique-se de que carrega a transparência com a etiqueta branca voltada para cima. Certifique-se de que não será impressa qualquer imagem na etiqueta.
Pressionar na etiqueta poderá provocar borrões nas impressões. As transparências devem ser colocadas na orientação vertical.

Especificações (gaveta multiusos)

Nome	Gaveta multiusos
Tamanho/gramagem de papel	Consulte as especificações dos cassetes de papel na página 2-3.
Capacidade de papel	500 folhas (80 g/m² (20 lbs.)) de papel, 40 envelopes, 40 postais, 40 folhas de transparências
Dimensões	654 mm (L) x 567 mm (P) x 144 mm (A) (25-3/4" (L) x 22-21/64" (P) x 5-43/64" (A))
Peso	Cerca de 11 kg ou 24,3 lbs.

As especificações estão sujeitas a alterações para melhoria sem prévio aviso.

Carregar papel no suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel

Cassete de papel superior:

A cassete superior é o mesmo que gaveta multiusos. Utilize a cassete superior de acordo com as instruções fornecidas para a gaveta multiusos na página 2-8.

Cassetes de papel central e inferior:

É possível carregar nestes cassetes até 500 folhas de papel normal recomendado pela SHARP. O método para carregar papel é idêntico ao utilizado para a cassete de papel 1 na unidade principal. Consulte a descrição (página 2-2).

NOTA

Se o tamanho ou o tipo de papel for alterado num dos cassetes de papel, as definições daa cassete devem ser alteradas nas definições de sistema. Consulte a secção "Definir o tipo e o tamanho de papel" na página 2-5.

Especificações (suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel)

Nome	Suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel
Tamanho/gramagem de papel	Consulte as especificações dos cassetes de papel na página 2-3.
Capacidade de papel (papel normal)	500 folhas (80 g/m² (20 lbs.)) cada
Dimensões	589 mm (L) x 630 mm (P) x 404 mm (A) (23-3/16" (L) x 24-51/64" (P) x 15-29/32" (A))
Peso	Cerca de 32,9 kg ou 70,6 lbs.

Carregar papel no suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel

Cassete de papel superior:

A cassete de papel superior é equivalente à gaveta multiusos. O método de carregamento de papel e o papel que pode ser utilizado são os mesmos que os utilizados para a gaveta multiusos. Consulte a descrição de gaveta multiusos (consultar página 2-8.).

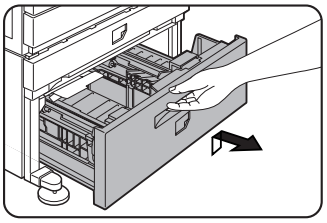
Cassete de papel inferior:

A cassete de papel inferior é uma cassete de grande capacidade que pode conter 2000 folhas de papel de tamanho A4 ou 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)). Utilize o procedimento seguinte para carregar papel na cassete de grande capacidade.

NOTA

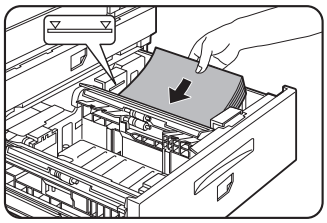
Se o tamanho ou o tipo de papel for alterado num dos cassetes de papel, as definições da cassete devem ser alteradas nas definições de sistema. Consulte a secção "Definir o tipo e o tamanho de papel" na página 2-5.

1 Puxe a cassete de grande capacidade para fora.

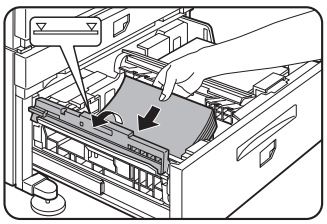


Puxe cuidadosamente a cassete até este se imobilizar.

2 Carregue papel nas cassetes da direita e esquerda.

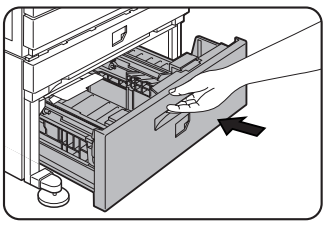


Carregue papel na cassete da direita. A cassete da direita pode conter cerca de 1200 folhas.



Levante a guia do papel e carregue papel na cassete de papel da esquerda.
A cassete da esquerda pode conter cerca de 800 folhas. Após carregar o papel, certifique-se de que coloca a guia do papel na posição inicial.

3 Empurre cuidadosamente a cassete de grande capacidade para o interior da máquina.



Empurre a cassete com firmeza o máximo possível para o interior da máquina.

4 Defina o tipo de papel.

Se tiver alterado o tamanho de papel do sistema AB para o sistema inglês ou vice-versa, seleccione o tipo correspondente consultando a secção "Definir o tipo e o tamanho de papel" na página 2-5.

5 Está concluído o carregamento de papel no suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel.

Especificações (suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel)

Nome	Suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel
Tamanho/gramagem de papel	Consulte as especificações dos cassetes de papel na página 2-3.
Capacidade de papel (papel normal)	Cassete superior: 500 folhas (80 g/m² (20 lbs.)); cassete inferior: 2000 folhas (80 g/m² (20 lbs.))
Dimensões	589 mm (L) x 630 mm (P) x 404 mm (A) (23-3/16" (L) x 24-51/64" (P) x 15-29/32" (A))
Peso	Cerca de 34 kg ou 75 lbs.

DEFINIÇÕES DE SISTEMA

As definições de sistema podem ser utilizadas para satisfazer os requisitos do seu local de trabalho. As opções que podem ser definidas através das definições de sistema são explicadas abaixo.

- Contagem total. . . . . É possível visualizar o número de páginas processadas pela máquina e pelo equipamento opcional. (Consultar página 2-14.)
- Definições padrão . . . . . Utilizadas para configurar as definições do contraste do visor, a data e hora e a selecção do teclado*1. (Consultar página 2-14.)
- Impressão lista . . . . . Utilizada para pressionar listas de definições e tipos de letra. (Consultar página 2-14.)
- Definições cassete papel . . . . . O tipo e o tamanho de papel e a troca automática de cassete podem ser definidos para cada cassete. A troca automática de cassete permite alternar a alimentação entre cassetes carregadas com o mesmo tipo e tamanho de papel. Se uma cassete ficar sem papel durante a impressão, esta continuará a processar-se a partir de outra cassete. (Consultar página 2-14.)

Para obter descrições mais detalhadas sobre a utilização das definições listadas abaixo, consulte os manuais do fax, envio de imagem, do scanner de rede e da impressora.

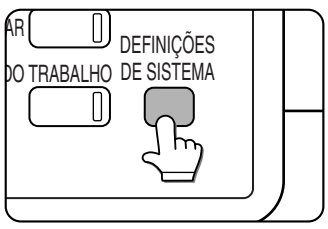
- Controle enderecos*1. . . . . Utilizado para armazenar informação de várias funções.
- Controle de remetente*2. . . . . Utilizado para armazenar a informação do remetente que aparece no destino das transmissões de Digitalizar para e-mail.
- Receber/enviar dados fax*1. . . . . É possível enviar para outro destino faxes recebidos na memória e faxes da Internet recebidos.
- Condição da impressora . . . . . Utilizada para configurar as predefinições para a função de impressora (consultar o Manual de utilização (da impressora).).

- Controle de arquivo de documento*3 Utilizado para configurar as predefinições para a função de arquivo de documentos. (páginas 7-24 a 7-28)
- Definições de administrador . . . . Estas definições permitem ao administrador da máquina configurar as definições da máquina. Aparece uma tecla para estas definições na tela do menu de definições de sistema. Para obter informações sobre estas definições, consulte o Guia de definições de administrador.

*1 Pode configurar estas definições num sistema em que se encontrem disponíveis as funções de fax, scanner de rede ou Internet fax.
*2 Pode configurar estas definições num sistema em que se encontre disponível a função de scanner de rede.
*3 Podem ser configuradas num sistema onde a função de classificação de documentos está disponível.

Procedimentos gerais para as definições de sistema

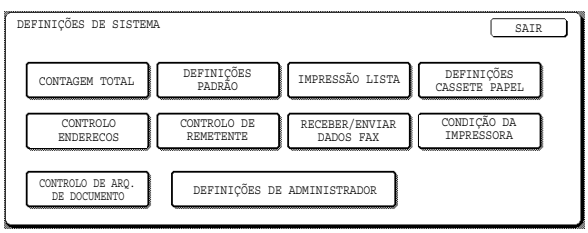
1 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA].



Aparece a tela do menu de definições de sistema.

2 Pressione a tecla do item pretendido para visualizar a respectiva tela de definição.

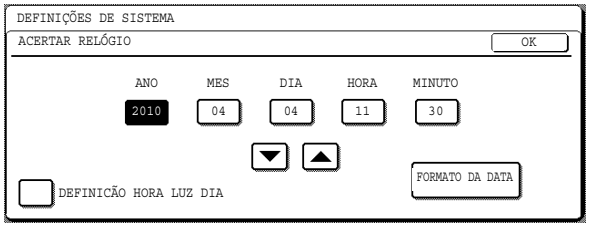
O exemplo de selecção da tecla [DEFINIÇÕES PADRÃO] e da tecla [RELÓGIO] é explicado abaixo.



As descrições detalhadas das definições de sistema encontram-se nas páginas seguintes.

3 Pressione a tecla [RELÓGIO].

Seguinte a respectiva tela.

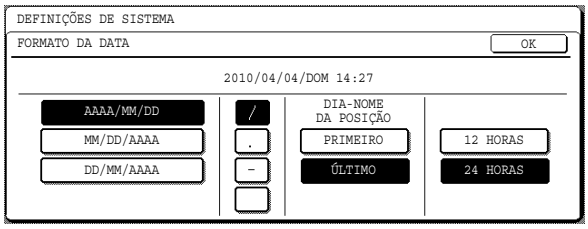


4 Pressione a tecla do ano, mês, dia, hora ou minuto e, em seguida, utilize a tecla ▲ ou a tecla ▼ para acertar a definição.

- Se seleccionar uma data inexistente (por exemplo, 30 Fev.), a tecla [OK] ficará cinzenta para evitar a introdução da data.
- Seleccione a caixa de verificação [DEFINIÇÃO HORA LUZ DIA] para que a hora seja alterada automaticamente no início e no fim do período da hora de verão.

5 Pressione a tecla [FORMATO DA DATA].

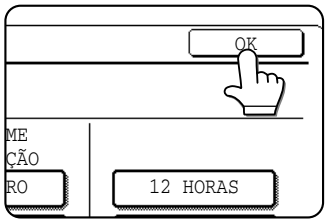
Aparece a tela seguinte.



6 Se pretender alterar o formato da data e hora, pressione as teclas de formato pretendidas.

As teclas pressionadas ficam acesas.
O formato seleccionado é aplicado às listas impressas através de "IMPRESSÃO LISTA".

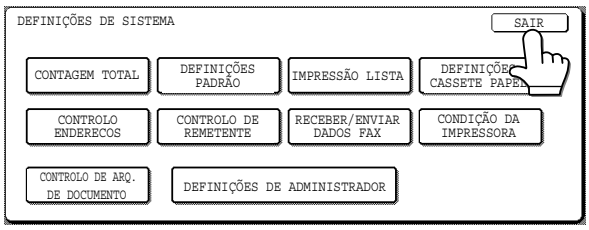
7 Pressione a tecla [OK].



Regressará a tela de definição da data e hora.

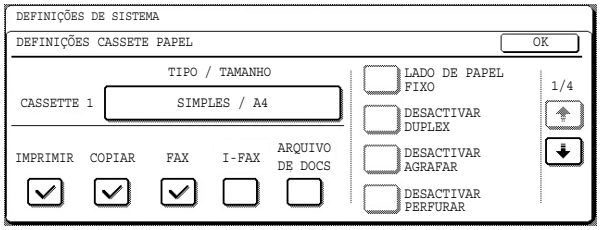
8 Pressione a tecla [OK].

9 Para sair das definições, pressione a tecla [SAIR].



Mais informações acerca de procedimentos de definições

No tipo de tela seguinte, pressione a tecla da definição que pretende seleccionar de forma a aparecer uma marca de verificação (☑). As definições indicadas abaixo são configuradas de forma a permitir a utilização da cassete 1 nos modos de impressão, cópia e fax. Para visualizar a tela seguinte, pressione a tecla ⬇ ou ⬆.



2

Acerca das definições

■ Contagem total

Apresenta as seguintes contagens de folhas (as contagens que podem ser visualizadas variam em função das opções instaladas):

(1) Número de páginas realizadas pela máquina.
(2) Número de páginas originais transmitidas pela máquina.
(3) Número de vezes que o alimentador automático de documentos foi utilizado para alimentar páginas originais e o número de vezes que o grampeador foi utilizado (se estiver instalado).
(4) Número de páginas armazenadas pelo arquivo de documentos.

Apenas no caso de (1),

- O papel de tamanho A3 (11" x 17") é contado como duas folhas.
- Cada folha de papel utilizada para cópia frente e verso automática é contada como duas folhas (o papel A3 (11" x 17") é contado como quatro folhas).
- O papel com um tamanho introduzido de 384 mm (15-1/8") ou é contado como duas páginas (quatro páginas em cópia frente e verso automática).

■ Definições padrão

É possível configurar as seguintes definições:

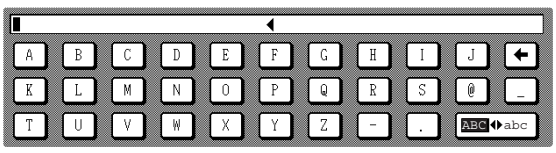
- Contraste visor
  A regulação do contraste do visor é utilizada para tornar mais fácil a visualização da tela táctil LCD sob diferentes condições de iluminação. Pressione a tecla [MAIS CLARO] para clarear o visor ou a tecla [MAIS ESCURO] para escurecer.
- Relógio
  Utilize para definir a data e hora no relógio interno da máquina. Este relógio é utilizado pelas funções que necessitam da informação da data e hora.
- Selecção de teclado
  É possível alterar o esquema do teclado que aparece nas telas de introdução de letras.
  Seleccione a disposição das teclas de letras que considerar mais adequada.

Estão disponíveis três configurações do teclado alfabético:

- Teclado 1 (configuração QWERT…)*
- Teclado 2 (configuração AZERTY…)
- Teclado 3 (configuração ABCDEF…)

* A predefinição é "Teclado 1".

(Exemplo: Tela de introdução de caracteres com o Teclado 3 seleccionado)



■ Impressão lista

Esta tecla é utilizada para pressionar listagens das definições da máquina e uma página de teste para verificar os tipos de letra residentes.

Estão disponíveis as seguintes listas e páginas:

- Lista com todas as definições personalizadas
  Mostra o estado do hardware, o estado do software, as definições de configuração da impressora, as definições dos cassetes e as contagens.
- Página teste impressora
  Mostra a lista do conjunto de símbolos PCL, as definições da interface de rede (interface NIC) e as definições utilizadas para a placa NIC.
- A enviar lista endereços
  Lista de destinos, lista de grupos, lista de programas e lista da caixa de memória através de uma tecla.
- Lista de utilizadores / pastas de arquivo de docs.
  Apresenta os nomes de utilizadores e das pastas para arquivo de documentos.
- Lista de controle de remetente
  Mostra os remetentes que foram armazenados.

NOTA

A página de teste não pode ser impressa se a opção "PROIBIR IMPRESSÃO DA PÁGINA DE TESTE" (Consultar "Manual de utilização (da impressora)") estiver definida como "proibida" nas definições de administrador.

■ Definições cassete papel

É possível definir o tipo de papel, o tamanho do papel, os modos activados e a troca automática de cassete para cada cassete. Consulte as páginas 2-5 a 2-7 para obter informações detalhadas acerca do tipo e tamanho do papel. A opção de troca automática para outra cassete de papel é utilizada para mudar automaticamente para outra cassete com o mesmo tipo e tamanho de papel, no caso de ocorrer uma falta de papel durante uma impressão contínua. Para isso, é necessário que as cassetes estejam carregados com papel do mesmo tamanho. As definições cassete papel podem ser activadas ou desactivadas para cada cassete e para os modos de impressão, cópia, fax, fax da Internet e arquivo de documentos. Para activar qualquer função, pressione a tecla da caixa de verificação de modo a que apareça uma marca (☑) .

SUBSTITUIÇÃO DO CARTUCHO DO TONER

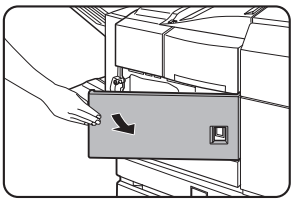
Quando o toner está a acabar, aparece uma mensagem a informar que é necessário substituir o cartucho do toner.

NOTA

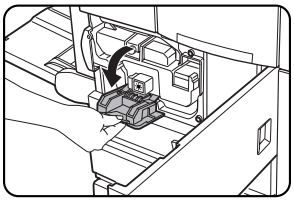
Para ver a quantidade aproximada de toner restante, mantenha pressionada a tecla [COPIAR] durante a impressão ou quando a máquina estiver em estado de espera. A percentagem de toner restante aparecerá na tela enquanto mantém a tecla pressionada. Quando a percentagem descer para "25-0 %", adquira um novo cartucho de toner e mantenha-o preparado para efectuar a substituição.

Siga os passos indicados abaixo para substituir o cartucho do toner.

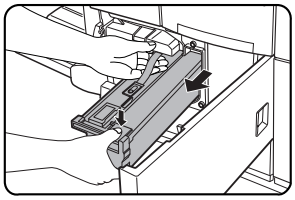
1 Abra o painel frontal.



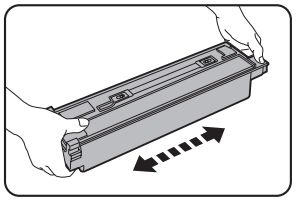
2 Baixe a alavanca de bloqueio do cartucho.



3 Mantendo o botão de abertura pressionado, puxe e retire o cartucho do toner.



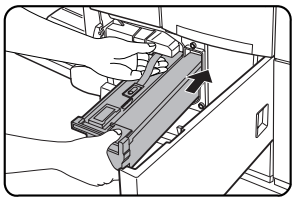
4 Retire um novo cartucho de toner da embalagem e agite-o horizontalmente cinco ou seis vezes.



NOTA

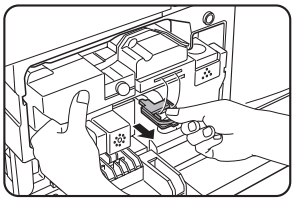
Agite bem o cartucho de toner para garantir que o toner flui correctamente e que não ficará colado no interior do cartucho.

5 Insira um novo cartucho de toner.



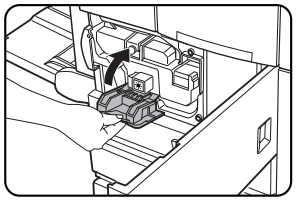
Empurre o cartucho até que fique firmemente preso no lugar.

6 Remova cuidadosamente a fita de protecção do cartucho.

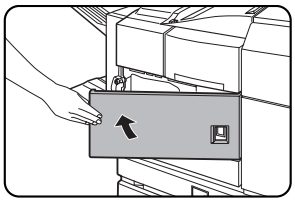


Quando a fita for retirada, o toner do cartucho é enviado para o cartucho do revelador.

7 Reponha a alavanca de bloqueio do cartucho na sua posição.



8 Feche o painel frontal.



AVISO

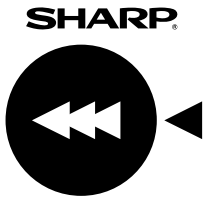
- Não atire o cartucho de toner para o fogo. O toner pode flutuar e provocar queimaduras.
- Armazene os cartuchos de toner fora do alcance de crianças pequenas.

NOTA

Coloque o cartucho de toner usado na embalagem plástica e guarde-o. Sempre que colocar o cartucho de toner na embalagem, introduza-o horizontalmente, não verticalmente. Se o cartucho ficar apoiado na base, o toner restante poderá derramar-se e sujar o chão ou a sua roupa.

ARMAZENAGEM DE ACESSÓRIOS

Os acessórios padrão para este produto que podem ser substituídos pelo utilizador são o papel, os cartuchos de toner e os cartuchos de grampos do finalizador.



Para obter os melhores resultados de cópia, certifique-se de que utiliza apenas acessórios genuínos da Sharp, os quais foram concebidos, fabricados e testados para prolongar ao máximo a vida dos produtos Sharp e obter o melhor desempenho. Procure a etiqueta de acessórios genuínos na embalagem do toner.

■ Armazenagem adequada

1. Armazene os acessórios num local que esteja:
- limpo e seco,
- a uma temperatura estável,
- não exposto à luz directa do sol.

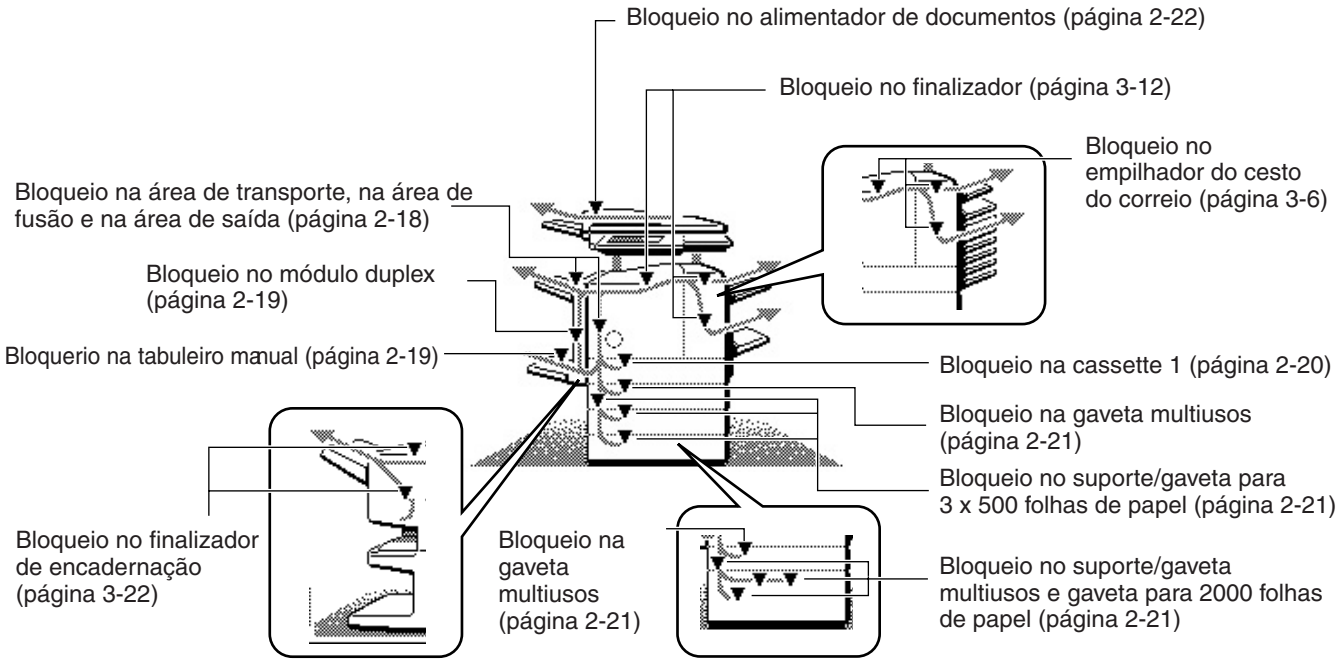
2. Guarde o papel na embalagem e na posição horizontal.
3. O papel armazenado em embalagens mantidas na posição vertical ou fora da embalagem pode ficar ondulado ou húmido, podendo provocar bloqueios de papel.
4. Guarde os cartuchos de toner novos na posição horizontal. Não os guarde apoiados na base. Se os guardar apoiados na base, o toner poderá não ficar bem distribuído, mesmo se for agitado vigorosamente, e permanecerá no interior do cartucho sem fluir.

Acessórios e consumíveis

Após o abandono da produção, o fornecimento de peças sobresselentes para reparação da máquina é garantido durante, pelo menos, 7 anos. Peças sobressalentes são as peças do aparelho que podem avariar-se durante o período normal de utilização do produto - as peças que normalmente excedem o tempo de vida do produto não são consideradas sobressalentes. Os consumíveis também estão disponíveis durante 7 anos após o abandono da produção.

REMOÇÃO DE PAPEL BLOQUEADO

Sempre que ocorrer um bloqueio de papel durante a impressão, aparece a mensagem "OCORREU UM BLOQUEIO DE PAPEL." na tela do painel táctil do painel de operação e a impressão, incluindo cópia e fax, será interrompida. As localizações aproximadas dos bloqueios são indicadas através dos símbolos " ▼ " mostrados na figura abaixo. Também são indicados os números das páginas que contêm informações detalhadas sobre a remoção de papel bloqueado.


Bloqueio no alimentador de documentos (página 2-22)
Bloqueio no finalizador (página 3-12)
Bloqueio no empilhador do cesto do correio (página 3-6)
Bloqueio na área de transporte, na área de fusão e na área de saída (página 2-18)
Bloqueio no módulo duplex (página 2-19)
Bloquerio na tabuleiro manual (página 2-19)
Bloqueio na cassette 1 (página 2-20)
Bloqueio na gaveta multiusos (página 2-21)
Bloqueio no suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel (página 2-21)
Bloqueio no finalizador de encadernação (página 3-22)
Bloqueio na gaveta multiusos (página 2-21)
Bloqueio no suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel (página 2-21)

NOTA

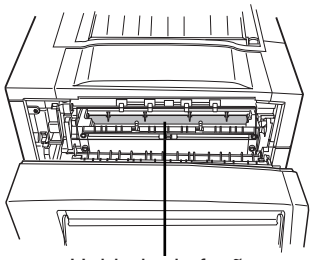
Não é possível pressionar quando ocorre um bloqueio de papel e, por conseguinte, todos os faxes ou faxes da Internet recebidos durante este período de tempo serão guardados em memória temporariamente. Os faxes serão impressos automaticamente logo que o bloqueio de papel seja removido.

NOTAS

- Não toque nem danifique o tambor fotocondutor. (Consultar página 2-18.)
- Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.
- Se o papel se rasgar acidentalmente durante a remoção, certifique-se de que retira todos os pedaços.

⚠ AVISO

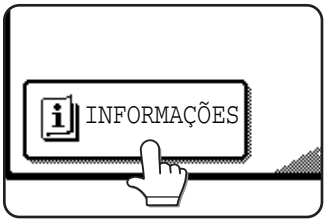
A unidade de fusão está quente.
Tenha cuidado ao retirar o papel.



Unidade de fusão

Orientações para remover papel bloqueado

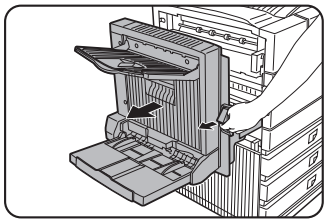
Após ocorrer um bloqueio de papel, é possível visualizar as orientações para retirar o papel bloqueado pressionando a tecla [INFORMAÇÕES] no painel táctil.



Bloqueio na área de transporte, na área de fusão e na área de saída

AVISO
A unidade de fusão está quente. Tenha o máximo cuidado ao retirar o papel. (Não toque nas partes metálicas.)

1 Desencaixe o módulo duplex e desloque-o para a esquerda.

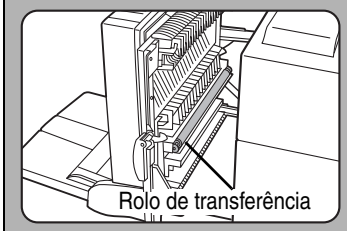


Desencaixe o módulo e afaste-o cuidadosamente da máquina.
Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, abra o painel lateral de modo idêntico.

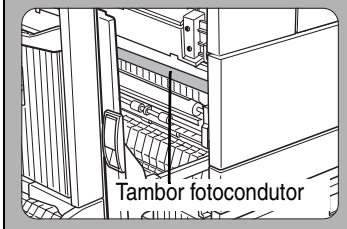
2 Retire o papel bloqueado conforme mostrado nas figuras abaixo.

Se o papel estiver bloqueado na área de transporte, rode o botão A de rotação do rolo de alimentação de papel na direcção indicada pela seta para retirar o papel bloqueado.

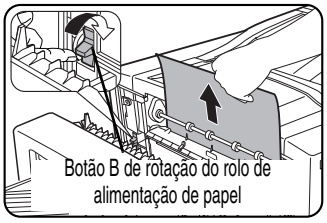
NOTA



Não toque nem danifique o rolo de transferência.

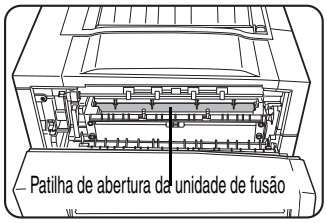


Não toque nem danifique o tambor fotocondutor.

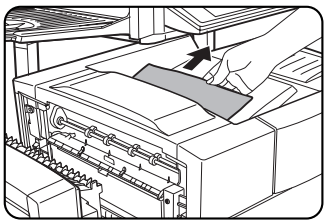


Se o papel estiver bloqueado na área de fusão, rode o botão B de rotação do rolo de alimentação de papel na direcção indicada pela seta para retirar o papel bloqueado.

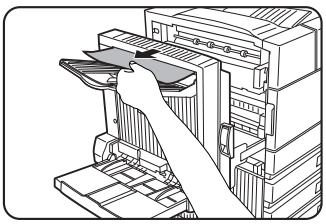
AVISO
A unidade de fusão está quente. Tenha o máximo cuidado ao retirar o papel. (Não toque nas partes metálicas.)



Se o papel estiver bloqueado na área de fusão, baixe a patilha de abertura da unidade de fusão para abrir a unidade e retirar o papel bloqueado.

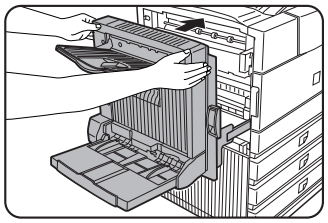


Se o papel estiver bloqueado na área de saída, retire-o conforme mostrado na figura, tendo o cuidado de não rasgar o papel.



Se o módulo duplex estiver equipado com uma cassete de saída e o papel estiver bloqueado na área de saída, retire o papel bloqueado conforme mostrado na figura.

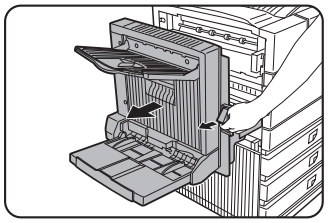
3 Feche cuidadosamente o módulo duplex.



Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, feche o painel lateral.
Depois de fechar o painel, confirme se a mensagem de bloqueio desapareceu e se aparece a tela normal.

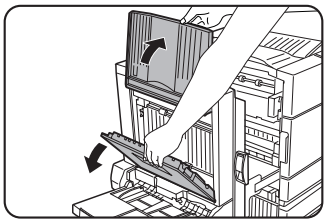
Bloqueio de papel no módulo duplex

1 Desencaixe o módulo duplex e desloque-o para a esquerda.



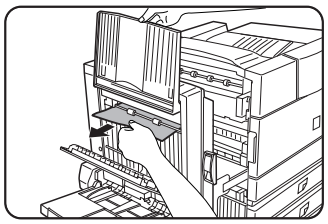
Desencaixe a unidade e afaste cuidadosamente o módulo da máquina.

2 Se o módulo duplex possuir uma cassete de saída, rode-o para cima e para fora e abra o painel do módulo duplex.

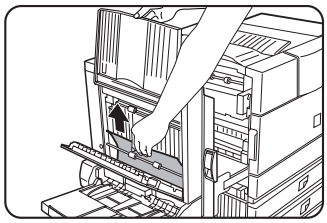


Se não existir qualquer cassete de saída acoplado, abra o painel do módulo duplex e ignore qualquer referência a cassete nos passos seguintes.

3 Mantendo a cassete de saída para cima, retire o papel bloqueado conforme indicado nas figuras abaixo.

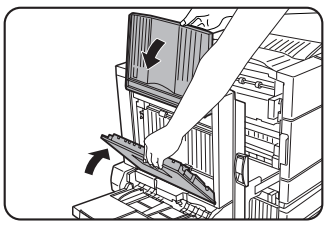


Se o papel estiver bloqueado na parte superior do módulo duplex, retire-o cuidadosamente, tendo o cuidado de não rasgar o papel.

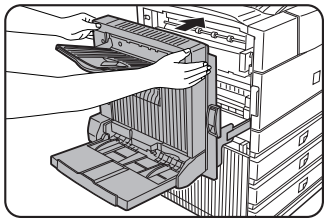


Se o papel estiver bloqueado na parte inferior do módulo duplex, retire-o cuidadosamente, tendo o cuidado de não rasgar o papel.

4 Feche o painel do módulo duplex e baixe a cassete de saída.



5 Feche cuidadosamente o módulo duplex.

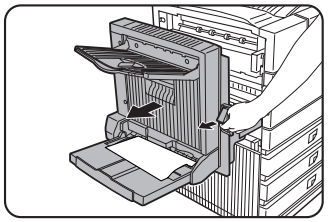


Depois de fechar o módulo duplex, confirme se a mensagem de bloqueio desapareceu e se aparece a tela normal.

2

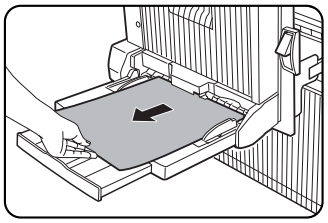
■ Bloqueio de papel no tabuleiro manual

1 Desencaixe o módulo duplex e desloque-o para a esquerda.

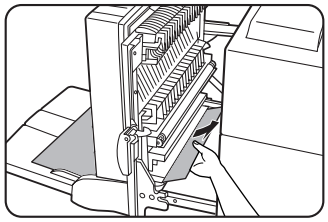


Desencaixe a unidade e afaste cuidadosamente o módulo da máquina.

2 Retire o papel bloqueado do tabuleiro manual.

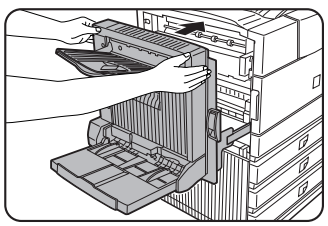


Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.



Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

3 Feche cuidadosamente o módulo duplex.



Depois de fechar o módulo duplex, confirme se a mensagem de bloqueio desapareceu e se aparece a tela normal.

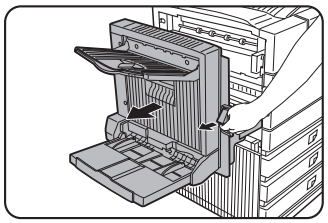
Bloqueio na área de alimentação de papel

NOTA

Certifique-se de que segue a sequência do processo de remoção de bloqueio. Não retire a cassete de imediato, uma vez que o bloqueio pode ter ocorrido com o papel parcialmente fora da cassete. Abra o painel esquerdo e verifique, em primeiro lugar, se existe algum bloqueio de papel (passos 1 e 2). Se abrir a cassete sem verificar, o papel parcialmente alimentado pode rasgar e deixar pedaços na máquina, aumentando a dificuldade da remoção.

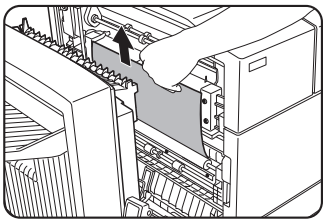
■ Bloqueio de cassete de papel 1

1 Desencaixe o módulo duplex e desloque-o para a esquerda.



Desencaixe o módulo e afaste-o cuidadosamente da máquina. Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, proceda de modo idêntico para abrir o painel lateral.

2 Retire o papel bloqueado.

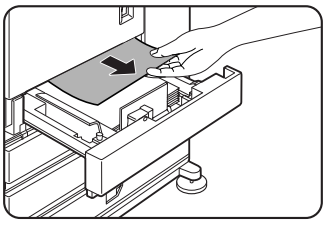


Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

NOTA

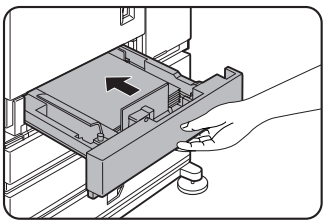
O papel pode não estar visível no interior da máquina, mas deverá ser retirado se for possível agarrá-lo. Se não for possível agarrá-lo, avance para o passo seguinte.

3 Se, no passo 2, não conseguir ver o papel bloqueado, retire a cassete de papel 1 e remova o papel bloqueado.



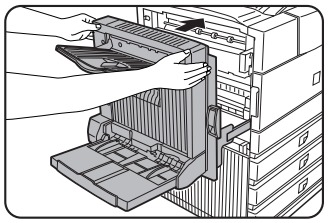
Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

4 Feche cuidadosamente a cassete de papel.



Coloque novamente a cassete de papel na máquina.

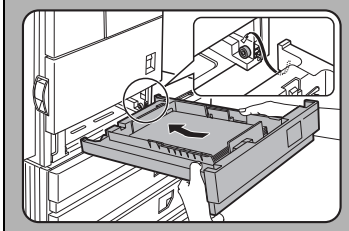
5 Feche cuidadosamente o módulo duplex.



Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, feche o painel lateral.
Depois de fechar o painel, confirme se a mensagem de bloqueio desapareceu e se aparece a tela normal.

NOTA

Se cair papel para além do painel posterior da cassete de papel que foi retirada, retire a cassete e remova o papel. (Para retirar a cassete de papel, observe a figura abaixo.)



Depois de puxar a cassete de papel até este se imobilizar, levante e puxe cuidadosamente para o retirar. Para repor a cassete, introduza-o sob um ângulo e empurre-o para dentro da máquina.

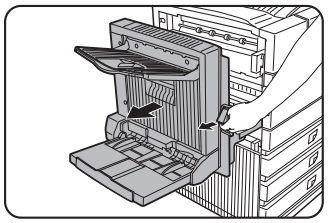
Para retirar uma cassete de um suporte/gaveta de papel, puxe a cassete até este se imobilizar e, em seguida, rode-o para a esquerda para o desengatar do suporte. Para o reinstalar, coloque o painel posterior esquerdo ou a gaveta na ranhura e rode a gaveta para a direita e na direcção do suporte.

Instalação de cassetes no suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel

Os cassetes central e inferior não podem ser instalados na posição da bandeja superior e o bandeja superior não pode ser instalado nas posições central e inferior. (Não podem ser empurrados para o interior da máquina.)
Tenha cuidado para não instalar uma cassete numa posição inadequada depois de o retirar.

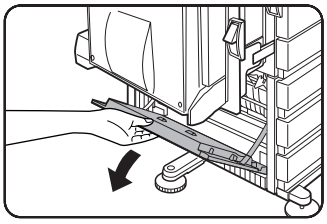
■ Bloqueio de papel na gaveta multiusos

1 Desencaixe o módulo duplex e desloque-o para a esquerda.



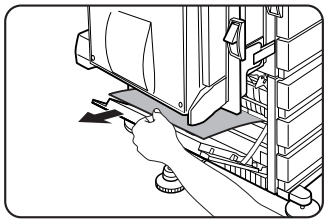
Desencaixe o módulo e afaste-o cuidadosamente da máquina. Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, proceda de modo idêntico para abrir o painel lateral.

2 Abra o painel esquerdo do suporte/gaveta de papel.



Segure o botão e abra cuidadosamente o painel. Se a máquina não estiver equipada com um suporte/gaveta de papel, abra o painel esquerdo da gaveta multiusos.

3 Retire o papel bloqueado.

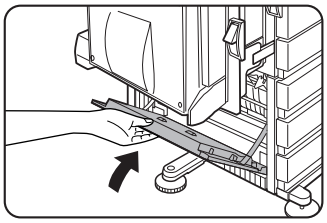


Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

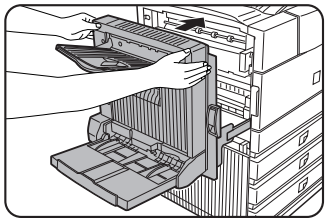
NOTA

O papel pode não estar visível no interior da máquina, mas deverá ser retirado se for possível agarrá-lo. Se não for possível agarrá-lo, avance para o passo seguinte.

4 Feche o painel esquerdo do suporte/ gaveta de papel.



5 Feche cuidadosamente a unidade duplex.



Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, feche o painel lateral.
Depois de fechar o painel, confirme se a mensagem de bloqueio desapareceu e se aparece a tela normal.

6 Se, no passo 3, não conseguir ver o papel bloqueado, consulte a secção "Bloqueio de cassete de papel 1" (passos 1 a 5 da página anterior) para retirar o papel bloqueado.

■ Bloqueio de papel no suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel

Para remover um bloqueio de papel na bandeja superior, siga o procedimento da secção "Bloqueio de papel na gaveta multiusos" apresentada à esquerda para retirar o papel bloqueado.

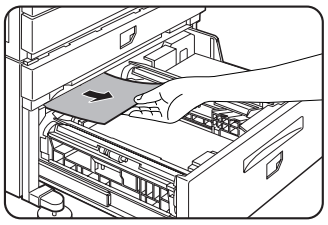
■ Bloqueio de papel no suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel

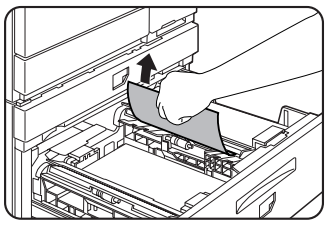
Para remover um bloqueio de papel na bandeja superior, siga o procedimento da secção "Bloqueio de papel na gaveta multiusos" apresentada à esquerda para retirar o papel bloqueado. Para remover um bloqueio de papel na bandeja inferior de grande capacidade, siga o procedimento indicado abaixo.

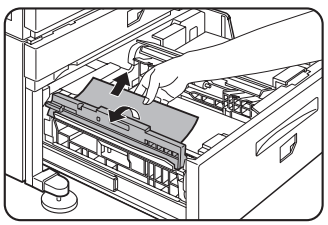
1 Siga os passos 1 a 4 da secção "Bloqueio de papel na gaveta multiusos" apresentada à esquerda.

2 Se, no passo 1, não conseguir ver o papel bloqueado, consulte a secção "Bloqueio de cassete de papel 1" na página anterior.

3 Se, nos passos 1 e 2, não conseguir ver o papel bloqueado, retire a cassete de grande capacidade (bandeja inferior) e retire o papel bloqueado conforme mostrado nas figuras abaixo.

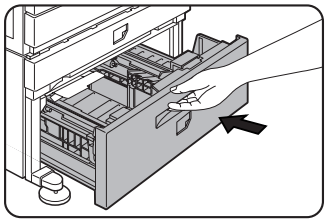






Levante a guia do papel e retire o papel bloqueado.
Depois de retirar o papel bloqueado, certifique-se de que repõe a guia do papel.

4 Feche cuidadosamente a cassete de grande capacidade.



Empurre a cassete de papel o máximo possível para o interior da máquina.

5 Feche cuidadosamente o módulo duplex.

Se a máquina não estiver equipada com um módulo duplex, feche o painel lateral.
Depois de fechar o painel, confirme se a mensagem de bloqueio desapareceu e se aparece a tela normal.

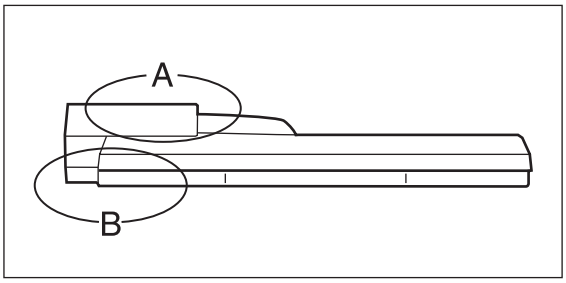
REMOVER UM BLOQUEIO DO ORIGINAL

Remover um bloqueio do original no alimentador automático de documentos

Se ocorrer um bloqueio do original no alimentador automático de documentos, siga os passos abaixo para retirar o original bloqueado.

NOTAS

- Para remover um bloqueio na unidade principal e outros dispositivos periféricos, consulte a página 2-17.
- Sempre que ocorrer um bloqueio, pressione a tecla [INFORMAÇÕES] para visualizar informações detalhadas sobre a remoção do bloqueio.

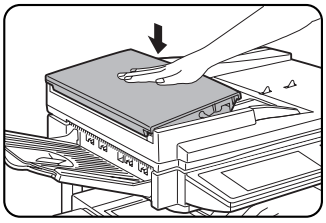


Verifique as localizações A e B do diagrama à esquerda para retirar o original.

1 Remover bloqueios de cada localização.

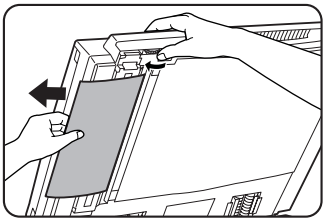
- **Verifique a localização A**

Abra a tampa da área de alimentação de documentos e retire cuidadosamente o original bloqueado sem o rasgar.



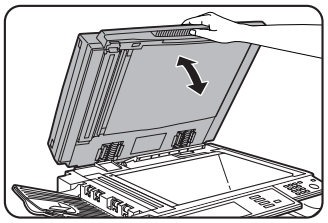
Feche cuidadosamente a tampa de forma a ouvir um clique quando esta estiver no lugar.

- **Verifique a localização B**
- **Bloqueio de papel na unidade de transferência**



Abra o alimentador de documentos e rode o botão verde na direcção da seta para remover qualquer original bloqueado.

2 Abra e feche o alimentador de documentos.



Abrir e fechar a tampa elimina a mensagem de bloqueio de papel. O processo de cópia não pode ser retomado até que este passo seja efectuado.

No entanto, este passo não é necessário depois de remover um bloqueio de papel na localização B.

É possível que apareça uma mensagem a indicar o número de originais que devem ser repostos na cassete do alimentador de documentos. Reponha os originais na cassete do alimentador e pressione a tecla [INICIAR].

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

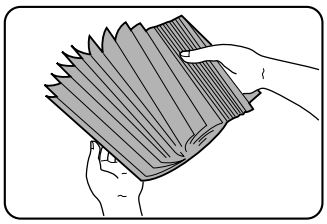
Consulte a seguinte lista de resolução de problemas antes de solicitar assistência técnica, uma vez que muitos problemas podem ser resolvidos pelo utilizador. Se não conseguir resolver o problema utilizando a lista, desligue o interruptor de alimentação e desligue a máquina da tomada.

Os problemas relacionados com a utilização geral da máquina são descritos abaixo. Para problemas relacionados com a função de cópia, consulte a página 6-3. Para problemas relacionados com o arquivo de documentos, consulte a página 7-31. Para problemas relacionados com a função de fax, de impressora e de scanner de rede/Internet fax, consulte os respectivos manuais. Para problemas relacionados com dispositivos periféricos, consulte a descrição do dispositivo.

Se aparecer a mensagem "CHAME ASSISTÊNCIA TÉC. CÓDIGO:**-**"(Nota) no painel táctil, desligue o interruptor, aguarde cerca de 10 segundos e volte a ligar o interruptor. Se a mensagem persistir depois de desligar e ligar diversas vezes o interruptor, é provável que tenha ocorrido uma falha que necessite de assistência técnica. Neste caso, deixe de utilizar a máquina, desligue o cabo de alimentação e contacte o seu revendedor Sharp.

Nota: As letras e os números aparecem no formato "**-**". Quando contactar o revendedor Sharp, indique as letras e os números que apareceram.

Problema	Verificar	Solução ou causa
A máquina não funciona.	A máquina está ligada a uma tomada?	Ligue a máquina a uma tomada com ligação à terra.
	O interruptor de alimentação não está ligado?	Ligue o interruptor de alimentação. (Página 1-17)
	O indicador PRONTA está desligado?	A máquina está a aquecer. (O tempo de aquecimento é de cerca de 80 segundos.) Aguarde até que o indicador PRONTA acenda.
	Aparece uma mensagem a indicar que é necessário carregar papel?	Carregue papel. (Página 2-2)
	Aparece uma mensagem a indicar que é necessário substituir o toner?	Substitua o toner. (Página 2-15)
	Aparece uma mensagem a indicar que ocorreu um bloqueio de papel?	Retire o papel bloqueado. (Página 2-17)
Não é possível copiar/ pressionar	Aparece uma mensagem a indicar que este tipo de papel não pode ser utilizado para cópia frente e verso.	Não é possível pressionar frente e verso em papel especial. Utilize papel que possa ser utilizado para impressão frente e verso automática. (Página 2-4)

Problema	Verificar	Solução ou causa
A impressão pára antes de o trabalho estar terminado	Se estiverem demasiadas páginas na cassete de saída, o sensor de cassete cheio é activado e interrompe a impressão. A impressora não tem papel.	Retire o papel da cassete de saída.
	Ficou sem papel.	Carregue papel. (Página 2-2)
Borrões em folhas impressas	Aparece uma mensagem a indicar a necessidade de manutenção?	Contacte o seu revendedor logo que possível.
O tamanho ou o tipo de papel visualizado não coincide com o tamanho ou o tipo do papel carregado.	O tamanho ou o tipo de papel correcto não está definido nas definições da cassete de papel das definições de sistema.	Sempre que carregar papel, se alterar o tamanho do papel de um tamanho em polegadas para um tamanho AB ou vice-versa ou alterar o tipo de papel, certifique-se de que define o novo tipo de papel conforme exposto na secção "Definir o tipo e o tamanho de papel" (consultar página 2-5.).
Ao pressionar num papel de tamanho especial, falta uma parte da imagem impressa.	A definição do tamanho do papel não está correcta nas definições da cassete de papel das definições de sistema.	Sempre que utilizar um papel de tamanho especial, defina o tamanho correcto conforme exposto na secção "Definir o tipo e o tamanho do papel" na página 2-5. Se a definição do tamanho do papel não estiver correcta, pode ser cortada parte da imagem ou a imagem não ser impressa.
Ocorrem bloqueios de papel com frequência.	Está a utilizar um papel que não o recomendado pela SHARP?	Utilize papel recomendado pela SHARP. (Página 2-16)
	Papel ondulado ou húmido?	Não utilize papel ondulado ou enrolado. Se não utilizar o papel durante muito tempo, retire-o da cassete e guarde-o na embalagem num local fresco e escuro para evitar que absorva humidade.
	O papel está ondulado e fica bloqueado com frequência no finalizador ou no finalizador de encadernação?	O papel pode ficar ondulado à saída dependendo do tipo e qualidade do papel. Em alguns casos, virar o papel ao contrário na cassete reduz os bloqueios devidos a ondulação.
	Alimentação de várias folhas de papel em simultâneo?	 Retire o papel da cassete de papel ou do tabuleiro manual, folheie o papel conforme indicado na figura e carregue-o novamente.
	O papel não está colocado uniformemente na cassete.	Certifique-se de que o papel está colocado na cassete de forma uniforme. Se não estiver, poderão ocorrer bloqueios de papel.

Problema	Verificar	Solução ou causa
O papel impresso está enrrugado ou a imagem pode ser apagada com facilidade.	Está a utilizar um papel que não o recomendado pela SHARP?	Utilize papel recomendado pela SHARP. (Página 2-16)
	O tamanho ou a gramagem do papel estão fora dos limites especificados?	Utilize papel que esteja dentro dos limites especificados.
	Papel húmido?	Certifique-se de que guarda o papel na embalagem num local seco e não guarde papel num local ●húmido ●a uma temperatura elevada ou extremamente baixa ●exposto à luz directa do Sol ●poeirento.
O contraste do painel táctil é demasiado elevado ou demasiado baixo.	O contraste do LCD está regulado adequadamente?	Regule o contraste do visor utilizando "CONTRASTE VISOR" em "Definições padrão" das definições de sistema. (Página 2-14)
A impressão é efectuada na face errada do papel.	O papel está carregado na cassete com a face de impressão voltada para baixo*. * Coloque a face de impressão voltada para cima se o tipo de papel for "PRÉ-IMPRESSO", "PRÉ-PERFURADO" ou "PAPEL CARTA".	Carregue o papel na cassete com a face de impressão voltada para cima. No entanto, se o tipo de papel for "PRÉ-IMPRESSO", "PRÉ-PERFURADO" ou "PAPEL CARTA", carregue o papel com a face de impressão voltada para baixo*. * Se a função frente e verso tiver sido desactivada utilizando “DESACTIVAR DUPLEX” nas definições de administrador (página 11 do Guia de definições de administrador), carregue o papel com a face de impressão voltada para cima.
Aparecem marcas a intervalos regulares nas páginas impressas.	Está a utilizar papel perfurado.	Se a imagem original ficar sobreposta às perfurações, aparecerão marcas na posição das perfurações na parte de trás do papel numa impressão de um lado, ou na parte da frente e na parte de trás numa impressão frente e verso. Certifique-se de que a imagem original não fica sobreposta às perfurações.

CAPÍTULO 3

DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

Este capítulo descreve as instruções do Empilhador do cesto de correio, do Finalizador, do Finalizador de encadernação e do Módulo duplex, bem como do Sharp OSA (módulo de comunicação da aplicação e módulo de conta externa).

Página

MÓDULO DUPLEX 3-2
- Nomes das peças 3-2
- Especificações 3-2
- Carregar papel no tabuleiro manual 3-3
- Resolução de problemas (relativos ao módulo duplex) 3-4

EMPILHADOR DO CESTO DE CORREIO 3-5
- Nomes das peças 3-5
- Especificações 3-5
- Bloqueio no empilhador do cesto de correio 3-6

FINALIZADOR 3-7
- Nomes das peças 3-7
- Especificações 3-7
- Funções do finalizador 3-8
- Utilizar as funções do finalizador 3-9
- Substituição do cartucho de grampos 3-10
- Bloqueio de papel no finalizador 3-12
- Resolução de problemas no finalizador 3-13

FINALIZADOR DE ENCADERNAÇÃO 3-14
- Nomes das peças 3-14
- Especificações 3-14
- Funções do finalizador de encadernação 3-15
- Utilizar o finalizador de encadernação 3-18
- Substituição do cartucho de grampos e remoção de grampos atolados ... 3-19
- Bloqueio de papel no finalizador de encadernação 3-22
- Resolução de problemas (relativos ao finalizador de encadernação) 3-24

SHARP OSA 3-25

MÓDULO DE COMUNICAÇÃO DA APLICAÇÃO (MX-AMX2) 3-25
- Configuração de aplicações comuns 3-25
- Seleccionar uma aplicação padrão 3-25
- Operação no modo OSA 3-26

MÓDULO DE CONTA EXTERNA (MX-AMX3) 3-27
- Configurar uma aplicação de conta externa 3-27
- Operação no modo de conta externa 3-27

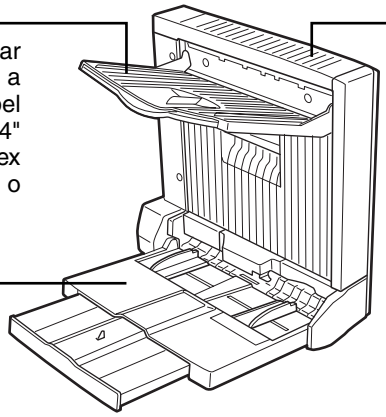
MÓDULO DUPLEX

Se estiver instalado um módulo duplex, é possível pressionar em ambas as faces do papel.
Estão disponíveis dois tipos de módulos duplex: módulo duplex/tabuleiro manual e módulo duplex. As descrições deste manual aplicam-se ao módulo duplex/tabuleiro manual. Para obter informações sobre a remoção de bloqueios de papel nestes módulos, consulte a página 2-19.

Nomes das peças

Bandeja de saída.
A bandeja é extensível de modo a suportar papel com maiores dimensões. Utilize a extensão da bandeja quando utilizar papel de tamanho A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ou 8-1/2" x 13". No caso do módulo duplex (não o módulo duplex/tabuleiro manual), o tabuleiro de saída é opcional.

Tabuleiro manual
Esta tabuleiro também pode ser utilizado para papéis especiais, incluindo transparências. (Consultar página seguinte e página 2-3.)



Módulo duplex
É possível a cópia automática em ambas as faces do papel.

NOTA
A impressão frente e verso automática apenas é possível em papel normal. Os papéis especiais não podem ser utilizados para impressão frente e verso. (Consultar página 2-4 para explicações sobre papel especial.)

NOTAS
- Não exerça pressão sobre o tabuleiro manual ou o tabuleiro de saída.
- O módulo duplex necessita da instalação de outros dispositivos periféricos para ser funcional e não pode ser instalado em conjunto com determinados dispositivos. O quadro da página 8-4 apresenta as configurações que são compatíveis.

Especificações

Nome	Módulo duplex (AR-DU3) ou Módulo duplex /tabuleiro manual (AR-DU4)
Tamanho do papel (para cópia duplex)*1	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2 "x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" R
Gramagem do papel (para cópia duplex)*1	60 a 105 g/m² ou 16 a 28 lbs.
Posição de referência do papel	Centro
Capacidade de papel do tabuleiro manual*2	100 folhas (tamanho A4 ou 8-1/2" x 11", 80 g/m² ou 20 lbs.)
Dimensões	Módulo duplex: 115 mm (L) x 412 mm (P) x 416 mm (A) (4-17/32" (L) x 16-15/64" (P) x 16-25/64" (A)) Módulo duplex /tabuleiro manual*3: 441 mm (L) x 436 mm (P) x 416 mm (A) (17-23/64" (L) x 17-11/64" (P) x 16-25/64" (A))
Gramagem	Módulo duplex: Cerca de 5 kg (11,1 lbs.) Módulo duplex /tabuleiro manual: Cerca de 7,5 kg (16,6 lbs.)

*1 Para obter informações sobre o tamanho e a gramagem do papel utilizado no tabuleiro manual, consulte o item "Especificações relativas as cassetes de papel (tipos e tamanhos de papéis apropriados para tabuleiros)" na página 2-3.
*2 Apenas módulo duplex/tabuleiro manual.
*3 Sempre que a extensão do tabuleiro estiver aberta.

Nome	Bandeja de saída (AR-TE3)
Saída do papel	Com a face de impressão voltada para baixo
Capacidade de papel	100 folhas (tamanho A4 ou 8-1/2" x 11", 80 g/m² ou 20 lbs.)
Tamanho do papel	Máx. A3 ou 11" x 17", Mín. A5R ou 5-1/2" x 8-1/2"R
Tipo e gramagem do papel para impressão	Papel normal, 60 a 105 g/m² ou 16 a 28 lbs. Papel pesado, 106 a 205 g/m² ou 29 a 110 lbs.

As especificações estão sujeitas a alterações para melhoria sem prévio aviso.

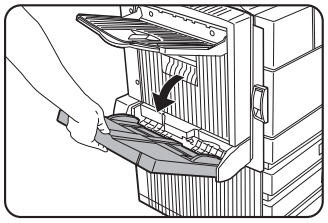
Carregar papel no tabuleiro manual

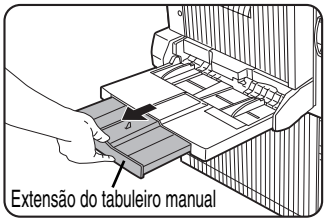
O tabuleiro manual pode ser utilizado para papel normal e papel especial, incluindo etiquetas. É possível colocar um máximo de 100 folhas de papel padrão no tabuleiro. Para obter informações sobre os tipos de papéis que podem ser utilizados no tabuleiro manual, consulte a página 2-3.

NOTA

Se o tipo ou o tamanho do papel forem alterados, certifique-se de que introduz o tipo e o tamanho do papel do modo indicado no passo 4.

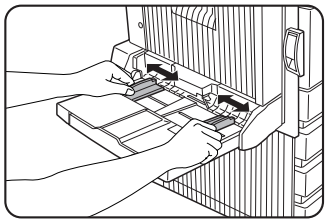
1 Abra o tabuleiro manual.



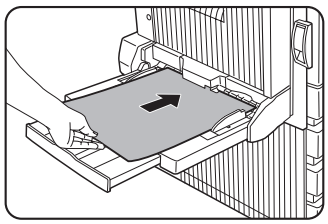


Quando carregar papel de tamanho A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ou 8-1/2" x 13", certifique-se de que abre a extensão do tabuleiro manual.
Se a extensão do tabuleiro manual não estiver completamente aberta, o tamanho do papel carregado não será apresentado correctamente.

2 Regule as guias do tabuleiro manual para a largura do papel a utilizar.



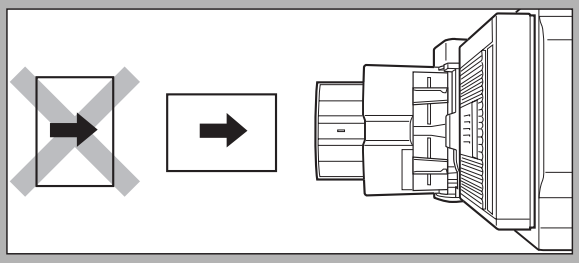
3 Insira o papel o máximo possível no tabuleiro manual.



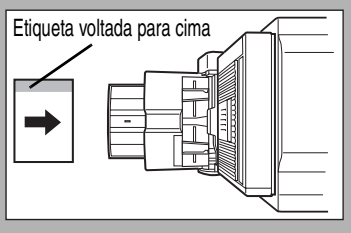
Coloque o papel com a face de impressão voltada para baixo. Se existir uma folga entre o papel e as guias de papel, o papel não será alimentado correctamente. Regule as guias de modo a ficarem em contacto com as extremidades do papel.

NOTAS

- Se utilizar papel de tamanho A5, 5-1/2" x 8-1/2" ou postais, certifique-se de que carrega o papel com o lado menor voltado para a ranhura de alimentação do modo indicado na figura.



- Se utilizar papel normal em vez do papel padrão da SHARP, papéis especiais com excepção de postais, transparências recomendadas pela SHARP ou papel para ser impresso no verso, o papel deve ser carregado folha a folha. Carregar mais do que uma folha de cada vez provocará bloqueios de papel.
- Ao adicionar papel, retire do tabuleiro todo o papel existente, junte-o ao papel a ser adicionado e recarregue-o numa única pilha.
- Não utilize papel que já tenha sido impresso por uma máquina de fax de papel normal ou por uma impressora a laser. Poderá originar imagens impressas sujas.
- Não utilize papel que já tenha sido impresso por transferência térmica ou numa impressora jacto de tinta. Em particular, papel que tenha sido impresso por transferência térmica (tal como um processador de texto que utilize uma cassete) pode ocasionar caracteres em falta e borrões.
- Ao pressionar transparências, certifique-se de que retira as folhas à medida que saem da máquina. Permitir que as folhas permaneçam empilhadas no tabuleiro de saída pode provocar ondulações no papel.
- Utilize as transparências recomendadas pela SHARP. Coloque a transparência no tabuleiro manual, de modo a que fique orientada verticalmente com o lado da etiqueta voltado para cima. Se o lado da etiqueta for colocado voltado para baixo, podem ocorrer borrões.



- Sempre que carregar várias folhas de transparências no tabuleiro manual, certifique-se de que folheia bem o papel antes de carregá-lo.

4 Defina o tipo e o tamanho do papel carregado.

Se o sistema de papel for alterado do sistema inglês para o sistema AB (ou vice-versa) ou for alterado o tipo de papel, deve ser designado o tipo de papel. Para definir o tipo e tamanho de papel, consulte a página 2-5.

5 Está concluído o carregamento de papel no tabuleiro manual.

Resolução de problemas (relativos ao módulo duplex)

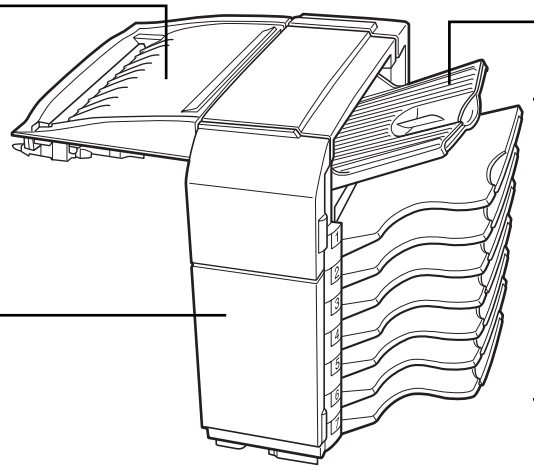
Consulte a lista abaixo antes de contactar a assistência técnica.

Problema	Verificar	Solução ou causa
A máquina não imprime cópias duplex.	Apareceu uma mensagem a indicar que o tipo de papel não pode ser utilizado para uma impressão frente e verso?	O papel especial não pode ser utilizado para impressão frente e verso. Utilize um tipo de papel adequado para a impressão frente e verso. (Consultar páginas 2-4 e 3-2.)
	Apareceu uma mensagem a indicar que o tamanho de papel não pode ser utilizado para uma impressão frente e verso?	Utilize um tamanho de papel adequado para a impressão frente e verso. (Consultar páginas 2-4 e 3-2.)
	A extensão do tabuleiro manual está aberta?	Sempre que utilizar papel de tamanho A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ou 8-1/2 "x 13", a extensão do tabuleiro manual deve estar aberta.
As imagens impressas com papel proveniente do tabuleiro manual estão inclinadas.	O número de folhas ultrapassa o limite permitido?	Coloque papel dentro dos limites permitidos.
	As guias de papel estão ajustadas de forma correcta?	Ajuste as guias para o tamanho do papel.
Ocorreu um bloqueio de papel no tabuleiro manual.	O tamanho e o tipo de papel estão correctamente definidos?	Sempre que utilizar um papel de tamanho não standard ou papel especial, certifique-se de que define o tamanho e o tipo de papel. (Consultar páginas 2-3 a 2-5.)
	O número de folhas ultrapassa o limite permitido?	Coloque papel dentro dos limites permitidos.
	As guias de papel estão ajustadas de forma correcta?	Ajuste as guias para o tamanho do papel.
Ao pressionar num papel de tamanho especial, falta uma parte da imagem impressa.	A definição do tamanho do papel não está correcta nas definições do tabuleiro de papel das definições de sistema.	Sempre que utilizar um tamanho especial de papel, defina o tamanho correcto do papel conforme explicado na secção "Definir o tipo e o tamanho de papel" na página 2-5. Se a definição do tamanho do papel não estiver correcta, pode ser cortada parte da imagem ou a imagem não ser impressa.

EMPILHADOR DO CESTO DE CORREIO

O empilhador do cesto de correio está equipado com 7 cestos de correio que podem ser designados para receber impressões de um utilizador ou grupo de utilizadores.
O papel impresso no modo de cópia ou no modo de fax será colocado no tabuleiro superior do empilhador, separado das impressões. (As impressões também podem ser colocadas no tabuleiro superior.)

Nomes das peças



Painel
Abra para retirar papel bloqueado.

Painel frontal
Abra para retirar papel bloqueado.

Bandeja superior
O papel impresso a partir das funcionalidades de impressora, fotocopiadora e fax pode ser colocado neste cassete.

Cestos de correio
Os cestos podem ser designados para receber impressões de utilizadores designados. Estes cestos não podem ser utilizados para resultados da fotocopiadora ou do fax.

NOTAS

- Não exerça pressão sobre o empilhador do cesto de correio, em particular no tabuleiro superior e cestos de correio.
- Não coloque qualquer objecto no painel superior. Fazê-lo, interferirá com o manuseamento do papel pela máquina durante a impressão duplex.
- O tabuleiro superior e os cestos de correio são extensíveis. Para pressionar em papel de grandes dimensões (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ou 8-1/2" x 13"), abra a extensão do tabuleiro.
- O empilhador do cesto de correio necessita da instalação de outros dispositivos periféricos para ser funcional e não pode ser instalado em conjunto com determinados dispositivos. O quadro da página 8-4 apresenta as configurações que são compatíveis.

Especificações

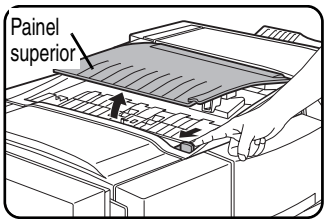
Nome	Empilhador do cesto de correio (AR-MS1)
Número de tabuleiros	8 (Tabuleiro superior e sete cestos de correio)
Saída do papel	Com a face de impressão voltada para baixo
Tipo de tabuleiro	Tabuleiro superior: tabuleiro normal, cestos de correio: tabuleiro do cesto de correio
Capacidade dos tabuleiros	Tabuleiro superior: 250 folhas (tamanho A4 ou 8-1/2" x 11", 80 g/m² ou 20 lbs.) Cestos de correio: 100 folhas cada (tamanho A4 ou 8-1/2" x 11", 80 g/m² ou 20 lbs.)
Tamanhos do papel	Tabuleiro superior: idêntico às especificações do papel para alimentação na unidade principal. Cestos de correio: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"
Gramagem do papel	Tabuleiro superior: idêntico às especificações do papel para alimentação na unidade principal Cestos de correio: 60 a 105 g/m² ou 16 a 28 lbs.
Tipos de papel	Tabuleiro superior: idêntico às especificações do papel para alimentação na unidade principal Cestos de correio: apenas papel normal
Detecção de tabuleiro cheio	Disponível no tabuleiro superior e nos cestos de correio
Fonte de alimentação	Fornecida pela máquina
Dimensões	503 mm* (L) x 530 mm (P) x 508 mm (A) (19-51/64"* (L) x 20-7/8" (P) x 20" (A)) * Se o tabuleiro superior estiver aberto.
Gramagem	Cerca de 19 kg (41,9 lbs.)

As especificações estão sujeitas a alterações para melhoria sem prévio aviso.

Bloqueio no empilhador do cesto de correio

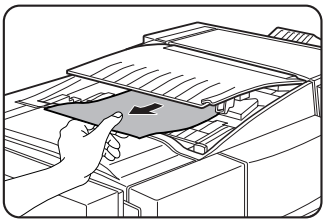
Se tiver ocorrido um bloqueio no empilhador do cesto de correio durante a impressão, retire o papel bloqueado de acordo com o procedimento descrito abaixo.

1 Abra o painel superior.



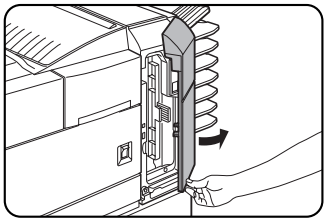
Para abrir o painel superior, desloque a patilha na direcção da seta como indicado na figura.

2 Retire o papel bloqueado.

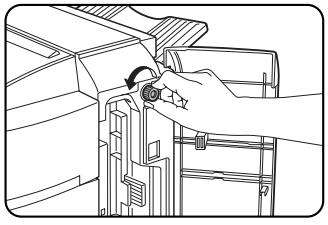


Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.
Depois de retirar o papel, carregue no painel superior para o fechar.

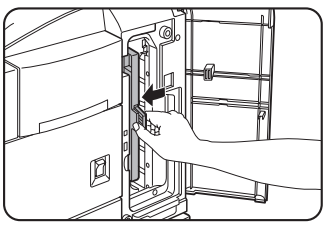
3 Se não encontrar o papel bloqueado no passo 2, abra o painel frontal.



4 Rode o botão de rotação do rolo de alimentação de papel na direcção indicada pela seta para retirar o papel bloqueado.

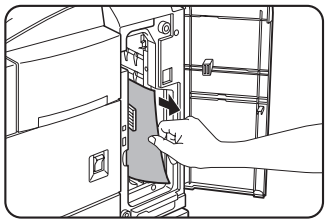


5 Abra a guia do papel.



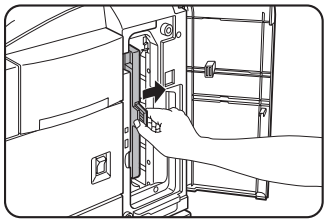
Desencaixe a guia do papel e abra-a na direcção da seta.

6 Retire o papel bloqueado.



Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

7 Feche a guia do papel.



Feche cuidadosamente a guia do papel.

8 Feche o painel frontal.

FINALIZADOR

O finalizador permite obter conjuntos ordenados, grampeados ou não. Os conjuntos não grampeados podem ser empilhados em espinha em relação ao conjunto anterior para uma separação mais fácil dos mesmos.

Nomes das peças

Fecho

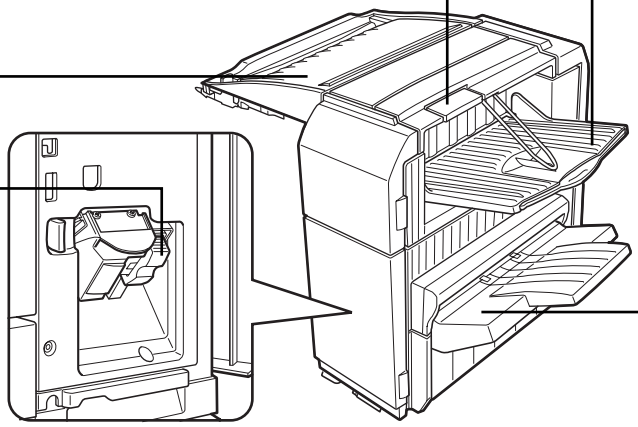
Solte o feche para abrir o finalizador para retirar o papel bloqueado.

Painel superior

Abra para retirar papel bloqueado.

Caixa de grampos

Retire a caixa para substituir o cartucho de grampos ou para retirar grampos atolados.



Bandeja superior

Os resultados da impressora, fotocopiadora e fax podem ser colocados neste tabuleiro.
Para pressionar em papel de grandes dimensões (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" ou 8-1/2" x 13"), abra a extensão da bandeja.

Bandeja móvel

Os conjuntos grampeados ou os conjuntos em espinha serão colocados neste bandeja.

3

NOTAS

- Não exerça pressão sobre o finalizador (principalmente nos tabuleiros).
- Não coloque qualquer objecto no painel superior. Fazê-lo, interferirá com o manuseamento do papel pela máquina durante a impressão duplex.
- O tabuleiro movimenta-se para cima e para baixo durante o funcionamento. Tenha cuidado para não impedir estes movimentos.
- O finalizador necessita da instalação de outros dispositivos periféricos para ser funcional e não pode ser instalado em conjunto com determinados dispositivos. O quadro da página 8-4 apresenta as configurações que são compatíveis.

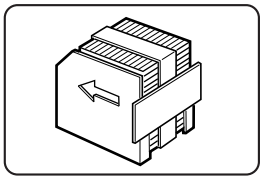
Especificações

Nome	Finalizador (AR-FN6)
Número de tabuleiros	2
Saída do papel	Com a face de impressão voltada para baixo
Tipo de tabuleiro	Tabuleiro superior: tabuleiro normal; Tabuleiro inferior: tabuleiro móvel
Capacidade dos tabuleiros	Tabuleiro superior: 500 folhas (tamanho A4 ou 8-1/2" x 11", 80 g/m² ou 20 lbs.)) Tabuleiro inferior: 750 folhas (tamanho A4 ou 8-1/2" x 11", 80 g/m² ou 20 lbs.))
Tamanhos do papel	Tabuleiro superior: idêntico às especificações do papel para alimentação na unidade principal Tabuleiro inferior: Máx. A4 ou 8-1/2" x 11", Mín. B5
Gramagem do papel	Tabuleiro superior: idêntico às especificações do papel para alimentação na unidade principal Tabuleiro inferior: 60 a 128 g/m² ou 16 a 34 lbs.
Tipos de papel	Tabuleiro superior: idêntico às especificações do papel para alimentação na unidade principal Tabuleiro inferior: apenas papel normal
Detecção de tabuleiro cheio	Disponível no tabuleiro superior e no tabuleiro inferior
Função de desvio	Disponível apenas no tabuleiro inferior. A medida do desvio é cerca de 25 mm (1 polegada)
Tamanhos de papel para grampeamento	A4, B5, e 8-1/2" x 11"
Capacidade de grampeamento	30 folhas* (tamanhos A4 ou 8-1/2" x 11" ou menores 80 g/m² ou 20 lbs.)) *É possível incluir até duas folhas de papel Cover stock (128 g/m² ou 34 lbs.)).
Grampos	É possível colocar um grampo nos cantos superior esquerdo ou inferior esquerdo ou dois grampos centrados no lado esquerdo
Fonte de alimentação	Fornecida pela máquina
Dimensões	473 mm* (L) x 530 mm (P) x 508 mm (A) (18-5/8"* (L) x 20-7/8" (P) x 20" (A)) * Se o tabuleiro superior estiver aberto.
Gramagem	Cerca de 21 kg (46,3 lbs.)

As especificações estão sujeitas a alterações para melhoria sem aviso prévio.

Acessórios

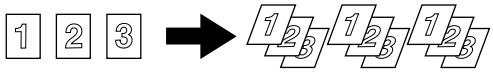
Deve ser utilizado um cartucho de grampos AR-SC1 com este finalizador. A embalagem de cartuchos contém três cartuchos com cerca de 3.000 grampos cada.



Funções do finalizador

■ Modo de ordenação

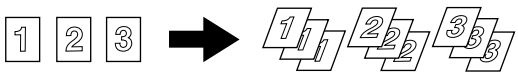
Cópias ordenadas por conjuntos.



Original Impressões

■ Modo de agrupamento

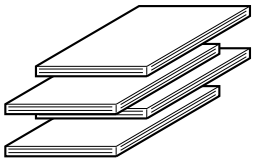
Cópias agrupadas por impressões ou por cópias da mesma página.



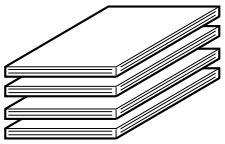
Original Impressões

■ Modo em espinha

Modo de separação em espinha



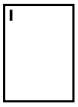
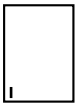
Modo de separação normal



Os conjuntos serão deslocados lateralmente de modo a que cada conjunto ou grupo fique desviado do anterior para facilitar a separação. A função de desvio apenas pode ser utilizada no tabuleiro móvel. Os conjuntos grampeados não sairão em espinha.

■ Modo de ordenação com grampos

Os conjuntos ordenados serão grampeados e colocados no tabuleiro móvel. As posições de grampeamento, orientação, tamanho de papel para grampeamento e capacidade de grampeamento são apresentadas abaixo.

Posições de grampeamento	Orientação vertical		Orientação horizontal	
Canto superior esquerdo das impressões		Tamanhos de papel disponíveis: A4, B5 e 8-1/2" x 11" Capacidade de grampeamento : Até 30 folhas de qualquer tamanho disponível	—	O grampeamento não é possível.
Duas posições centrais à esquerda nas impressões		Idêntico ao anterior		
Canto inferior esquerdo das impressões		Idêntico ao anterior		

NOTAS

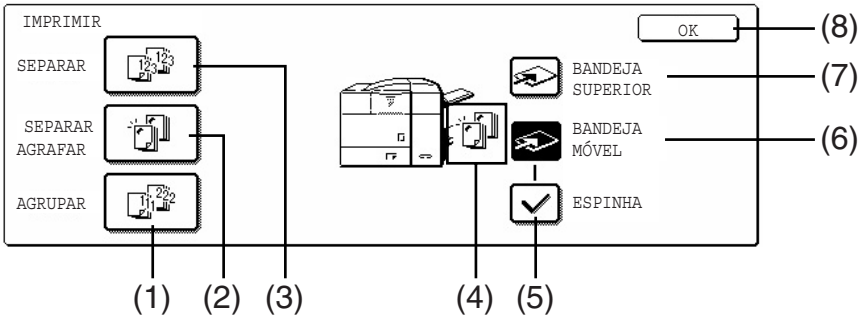
- O grampeamento só pode ser efectuada se o tabuleiro móvel tiver sido seleccionado.
- Se forem seleccionados papéis mistos para trabalhos de grampeamento, esta será cancelada automaticamente.

NOTA

Não é possível grampear papel de transparências pesado, papel perfurado, etiquetas, envelopes e postais.

Utilizar as funções do finalizador

Se a tecla [IMPRIMIR] (PRESSIONAR) da tela principal do modo de cópia for pressionada, aparecerá uma tela para seleccionar as funções separar/agrupar/separar grampear e seleccionar um tabuleiro de saída. Quando é efectuada uma selecção, a tecla táctil da selecção fica acesa.



(1) Tecla [AGRUPAR] (Consultar página 3-8.)

Se a função Agrupar estiver seleccionada, todas as cópias do mesmo original serão agrupadas.

(2) Tecla [SEPARAR AGRAFAR] (SEPARAR GRAMPEAR) (Consultar página 3-8.)

Se a função Separar grampear estiver seleccionada, os conjuntos ordenados serão grampeados e colocados no tabuleiro móvel. (Não serão empilhados em espinha.)

(3) Tecla [SEPARAR] (Consultar página 3-8.)

Se a função Separar estiver seleccionada, os conjuntos de cópias serão colocados no tabuleiro sequencialmente.

(4) Visualização de ícone

É visualizado um ícone representativo da função seleccionada (separar, separar grampear ou agrupar).

(5) Tecla [ESPINHA] (Consultar página 3-8.)

Se a função Espinha estiver seleccionada, o desvio está activado. Caso contrário, o desvio não funcionará. Se a função Separar grampear estiver seleccionada, a marca de verificação do desvio será cancelada automaticamente. Se a função Separar grampear estiver seleccionada, a marca da caixa de verificação do desvio será removida automaticamente.

(6) Tecla [BANDEJA MÓVEL] (Consultar página 3-8.)

Se a bandeja móvel estiver seleccionada, as cópias serão colocadas na bandeja móvel. Se a função Separar grampear estiver seleccionada, a bandeja móvel será seleccionada automaticamente.

(7) Tecla [BANDEJA SUPERIOR]

Se a bandeja superior estiver seleccionada, as cópias serão colocadas na bandeja superior.

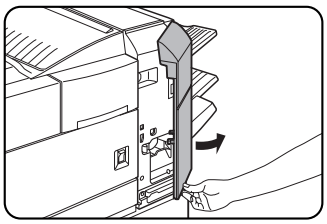
(8) Tecla [OK]

Pressione para encerrar a tela de resultados e regressar ao menu principal.

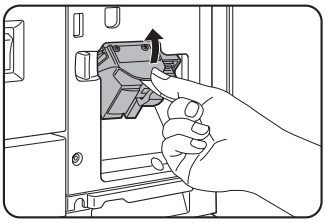
Substituição do cartucho de grampos

Se o cartucho de grampos ficar vazio, aparecerá a mensagem "Coloque agrafos." (Coloque grampos.) no visor de mensagens do painel de operações.
Siga o procedimento descrito abaixo para substituir o cartucho de grampos.

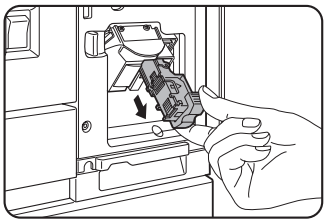
1 **Abra o painel frontal.**



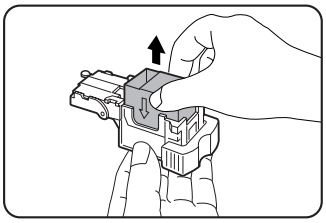
2 **Rode a unidade de grampos para cima.**



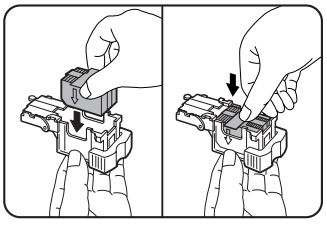
3 **Puxe a alavanca da caixa de grampos e retire a caixa.**



4 **Retire o cartucho de grampos vazio da caixa de grampos.**



5 **Introduza um cartucho novo na caixa de grampos alinhando a seta do cartucho com a da caixa de grampos.**

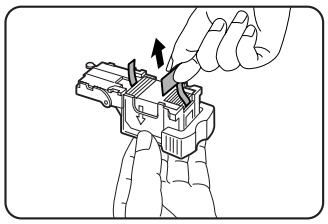


Ao reinstalar a caixa de grampos, empurre-a até ouvir um estalido.

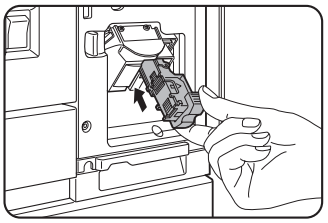
NOTAS

- Não retire a fita do cartucho antes de o inserir na caixa.
- Ao reinstalar a caixa de grampos, empurre-a até ouvir um estalido.

6 **Retire a fita do cartucho de grampos puxando-a a direito.**

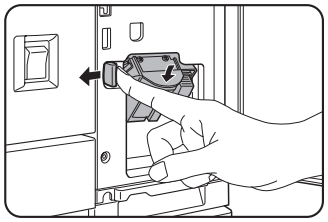


7 **Reinstale a caixa de grampos.**



Empurre a caixa de grampos até ouvir um estalido.

8 **Enquanto empurra a alavanca da unidade de grampos para a esquerda, rode a unidade para baixo.**



9 **Feche o painel frontal.**

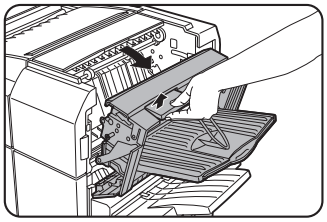
NOTA

Faça um teste de impressão ou uma cópia no modo Separar grampear para verificar se o grampeamento é executado de modo correcto.

■ Verificar a unidade de grampos

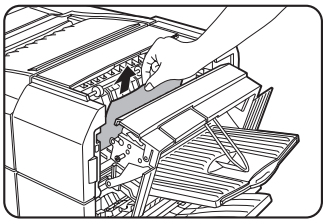
Se aparecer a mensagem "VERIFIQUE A UNIDADE DE AGRAFAGEM" (VERIFIQUE A UNIDADE DE GRAMPEAMENTO) ou "VERIFIQUE A POSIÇÃO DO AGRAFADOR OU AGRAFO BLOQUEADO" (VERIFIQUE A POSIÇÃO DO GRAMPEADOR OU GRAMPO BLOQUEADO), siga o procedimento descrito abaixo.

1 Abra o compilador do finalizador.



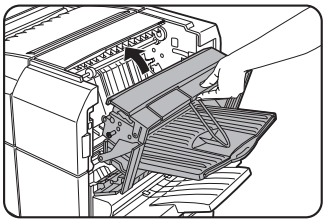
Liberte o fecho para abrir o compilador do finalizador.

2 Retire o papel bloqueado do compilador do grampeador.

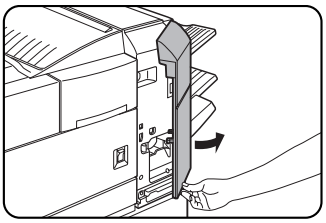


Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

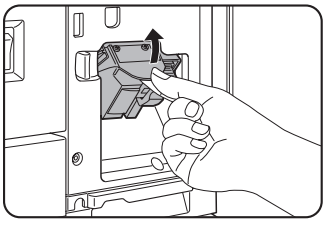
3 Feche o compilador do finalizador.



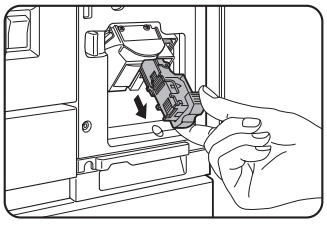
4 Abra o painel frontal do finalizador.



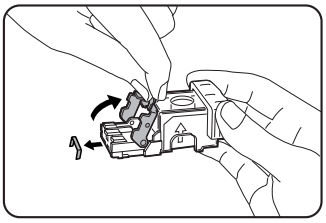
5 Rode a unidade de grampos para cima.



6 Puxe a alavanca da caixa de grampos e retire a caixa.

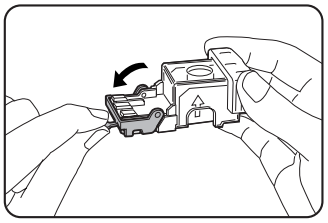


7 Levante a alavanca da parte posterior da caixa de grampos.

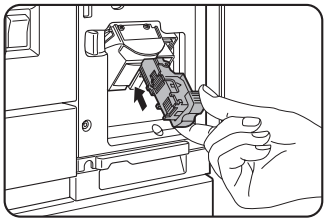


Retire o grampo do topo se estiver dobrado. Se existirem grampos dobrados, o grampeador voltará a encravar.

8 Reponha a alavanca na posição original.

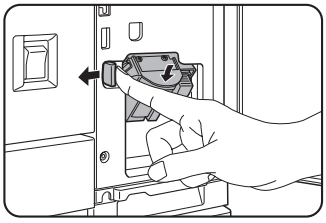


9 Reinstale a caixa de grampos.



Empurre a caixa de grampos até ouvir um estalido.

10 Enquanto empurra a alavanca da unidade de grampos para a esquerda, rode a unidade para baixo.



Ao reinstalar a caixa de grampos, empurre-a até ouvir um estalido.

11 Feche o painel frontal.

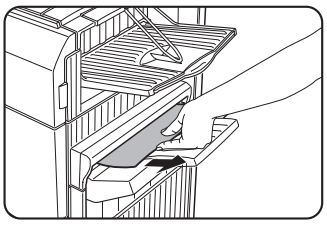
NOTA

Faça um teste de impressão ou uma cópia no modo Separar grampear para verificar se a grampeamento é executada de modo correcto.

Bloqueio de papel no finalizador

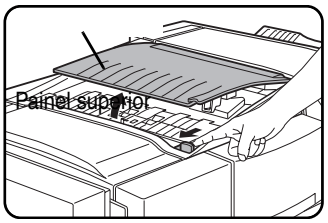
Se ocorrer um bloqueio de papel no finalizador, retire o papel bloqueado de acordo com o procedimento descrito abaixo.

1 Retire o papel bloqueado da área de saída.



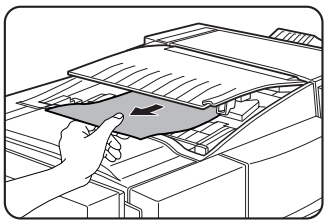
Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

2 Abra o painel superior do finalizador.



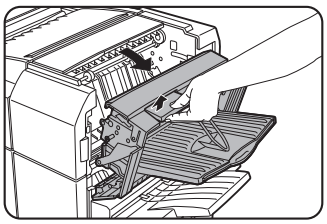
Para abrir o painel superior, desloque a patilha na direcção da seta como indicado na figura.

3 Retire o papel bloqueado.



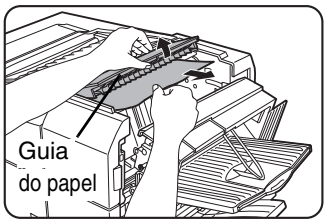
Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.
Depois de retirar o papel, carregue no painel superior para o fechar.

4 Abra o compilador do finalizador.



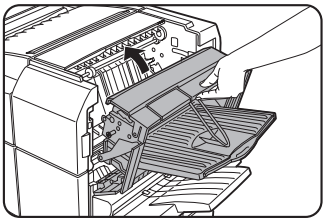
Liberte o fecho para abrir o compilador do finalizador.

5 Levante a guia do papel e retire o papel bloqueado.



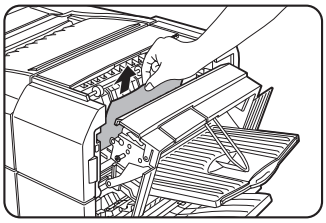
Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

6 Feche o compilador do finalizador.



Resolução de problemas no finalizador

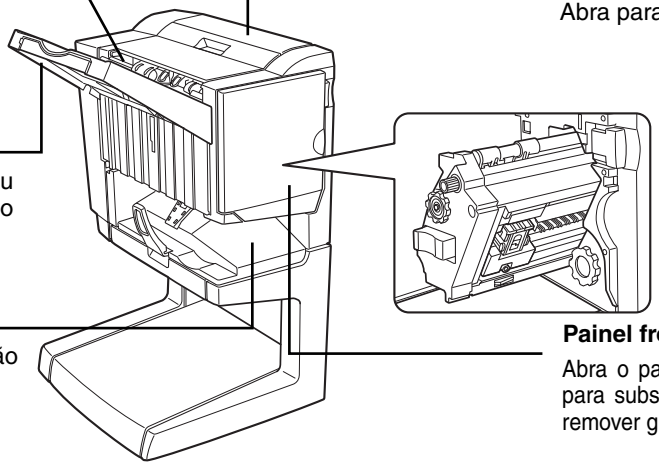
Consulte a lista abaixo antes de contactar a assistência técnica.

Problema	Verificar	Solução ou causa
O finalizador não funciona.	Está algum painel do finalizador aberto?	Feche todos os painéis.
	Apareceu uma mensagem a indicar que é necessário retirar papel do compilador do grampeador?	Abra o finalizador conforme descrito no passo 4 da página 3-12 e retire todo o papel do compilador do grampeador. 
Não é possível grampear.	Apareceu a mensagem "VERIFIQUE A UNIDADE DE AGRAFAGEM" (VERIFIQUE A UNIDADE DE GRAMPEAMENTO) ou "VERIFIQUE POSIÇÃO DO AGRAFADOR OU AGRAFO BLOQUEADO" (VERIFIQUE POSIÇÃO DO GRAMPEADOR OU GRAMPO BLOQUEADO) ?	Verifique a unidade de grampos. (Consultar página 3-11.)
	Apareceu uma mensagem a indicar "COLOQUE AGRAFOS." (COLOQUE GRAMPOS.)?	Substitua o cartucho de grampos. (Consultar página 3-10.)
	Está carregado papel de tamanhos diferentes?	Não é possível grampear papéis de tamanhos diferentes.
Os conjuntos grampeados não estão empilhados correctamente ou algumas folhas de um conjunto não estão grampeadas.	O papel tem grandes ondulações?	O papel pode estar com grandes ondulações, dependendo do tipo e qualidade do papel. Retire o papel do tabuleiro ou do tabuleiro manual, vire-o ao contrário e carregue-o novamente.

FINALIZADOR DE ENCADERNAÇÃO

O finalizador de encadernação pode colocar automaticamente dois grampos para encadernar o papel pela linha central e dobrá-lo ao longo da mesma.
Está disponível uma unidade de perfuração opcional para instalar no finalizador.

Nomes das peças



Compilador do grampeador
O papel a grampear é temporariamente empilhado.

Tabuleiro móvel
Os conjuntos grampeados ou empilhados em espinha serão colocados neste tabuleiro.

Tabuleiro de encadernação
Os conjuntos encadernados são colocados neste tabuleiro.

Painel superior
Abra para retirar papel bloqueado.

Secção do grampeador
Abra o painel frontal e retire esta secção para substituir o cartucho de grampos ou remover grampos atolados.

Painel frontal
Abra o painel frontal e retire esta secção para substituir o cartucho de grampos ou remover grampos atolados.

NOTAS

- Não exerça pressão sobre o finalizador de encadernação (principalmente na bandeija móvel).
- Tenha cuidado com o tabuleiro móvel durante a impressão porque a bandeja move-se para cima e para baixo.
- O finalizador de encadernação necessita da instalação de outros dispositivos periféricos para ser funcional e não pode ser instalado em conjunto com determinados dispositivos. O quadro da página 8-4 apresenta as configurações que são compatíveis.

Especificações

Nome	Finalizador de encadernação (AR-FN7)
Número de tabuleiros	2
Saída do papel	Com a face de impressão voltada para baixo
Sistema de bandejas	Bandeja superior: bandeja móvel; Bandeja inferior: bandeja de encadernação
Capacidade das bandejas	Bandeja superior: Sem grampeamento: Máx. 1.000 folhas para tamanhos A4 ou 8-1/2" x 11" ou inferiores (80 g/m² ou 20 lbs.), máx. 500 folhas para tamanhos B4 ou 8-1/2" x 13" ou superiores (80 g/m² ou 20 lbs.) Grampeamento: Máx. 50 conjuntos grampeados e máx. 1.000 folhas para tamanhos A4 ou 8-1/2" x 11" ou inferiores (80 g/m² ou 20 lbs.), máx. 30 conjuntos grampeados e máx. 500 folhas para tamanhos B4 ou 8-1/2" x 13" ou superiores (80 g/m² ou 20 lbs.) Bandeja inferior: A capacidade de impressão com grampeamento é de (6 a 10) folhas x 10 conjuntos ou (1 a 5) folhas x 20 conjuntos.
Tamanho do papel	Bandeja superior: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R Bandeja inferior: máx. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Gramagem do papel	Bandeja superior: 60 a 205 g/m² ou 16 a 54 lbs. Bandeja inferior: 64 a 80 g/m² ou 17 a 34 lbs.
Tipos de papel	Bandeja superior: papel normal, papel espesso; transparências Bandeja inferior: apenas papel normal
Detecção de bandeja cheia	Disponível nos dois bandejas
Função de desvio	Apenas na bandeja superior
Tamanhos de papel para grampeamento	Tabuleiro superior: A3, B4, A4, A4R, B5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11" e 8-1/2" x 11"R, Tabuleiro inferior: A3, B4, A4R, 11" x 17" e 8-1/2" x 11"R

(Continua na página seguinte)

Capacidade de grampeamento	Tamanho A4 ou 8-1/2" x 11" ou inferior: 50 folhas* (80 g/m² ou 20 lbs.) Tamanho B4 ou 8-1/2" x 14" ou superior: 25 folhas* (80 g/m² ou 20 lbs.) *É possível incluir como capas até duas folhas de papel de 128 g/m² ou 34 lbs..
Grampos	Tabuleiro superior: É possível colocar um grampo nos cantos superior esquerdo ou inferior esquerdo ou dois grampos centrados no lado esquerdo. Tabuleiro inferior: afastamento de 120 mm (4-47/64") do centro do papel
Fonte de alimentação	Fornecida pela máquina
Dimensões	753 mm* (L) x 603 mm (P) x 953 mm (A) (29-41/64"* (L) x 23-3/4" (P) x 37-33/64" (A)) *Se o tabuleiro superior estiver aberto.
Gramagem	Cerca de 39 kg (86 lbs.)

Nome	Módulo de perfuração			
Modelo*1	AR-PN1A	AR-PN1B*2	AR-PN1C*3	AR-PN1D*3
Número de furos	2	3 ou 2	4	4
Tamanhos de papel para perfuração	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 furos: A3, A4 11" x 17", 8-1/2" x 11"; 2 furos: 8-1/2"x14", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R

*1 Não é possível instalar diversos módulos de perfuração em conjunto. Alguns modelos poderão não estar disponíveis em alguns países.

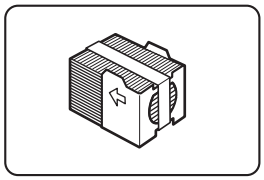
*2 No modelo AR-PN1B, é possível perfurar dois ou três furos em função do tamanho do papel.

*3 Nos modelos AR-PN1C e AR-PN1D, o número de furos é o mesmo. O intervalo dos furos, no entanto, não é o mesmo.

As especificações estão sujeitas a alterações para melhoria sem prévio aviso.

Acessórios

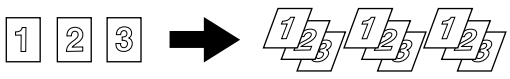
Deve ser utilizado um cartucho de grampos AR-SC2 com este finalizador. A embalagem de cartuchos contém três cartuchos com cerca de 5.000 grampos cada.



Funções do finalizador de encadernação

■ Modo de ordenação

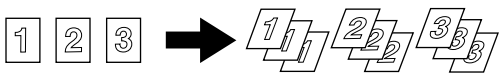
Cópias ordenadas por conjuntos.



Original Impressões

■ Modo de agrupamento

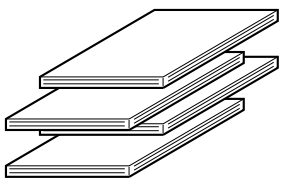
Cópias agrupadas por página.



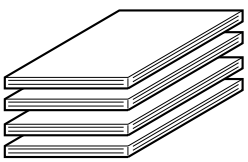
Original Impressões

■ Modo em espinha

Modo de separação em espinha



Modo de separação normal

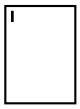
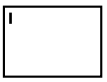
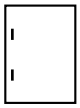
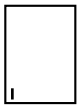
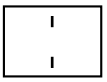


Os conjuntos serão deslocados lateralmente de modo a que cada conjunto ou grupo fique desviado do anterior para facilitar a separação. A função de desvio apenas pode ser utilizada no tabuleiro móvel.

Os conjuntos grampeados não sairão em espinha.

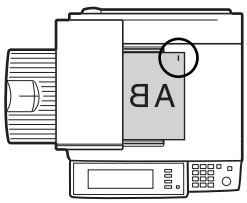
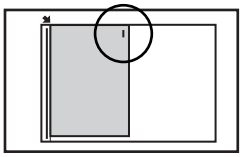
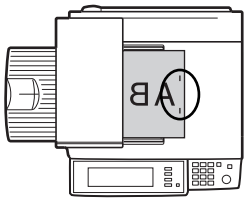
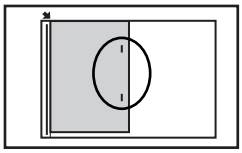
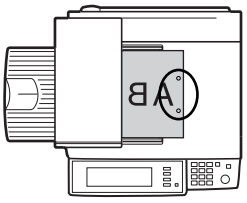
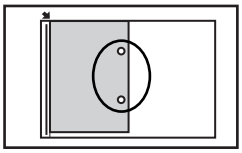
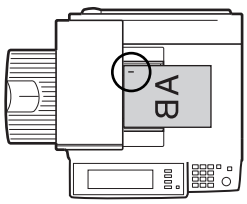
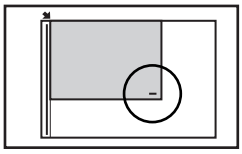
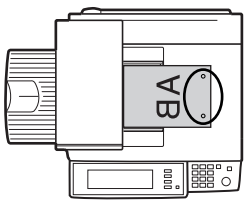
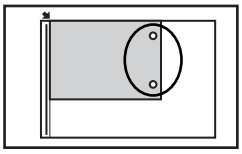
■ Modo de ordenação com grampos

Os conjuntos ordenados de impressões ou cópias serão grampeados e colocados no tabuleiro móvel. Se a encadernação estiver seleccionada, as impressões ou cópias serão grampeadas no centro e colocadas no tabuleiro de encadernação. As posições de grampeamento, orientação, tamanho de papel para grampeamento e capacidade de grampeamento são apresentadas abaixo.

Posições de grampeamento	Orientação vertical		Orientação horizontal	
Canto superior esquerdo das impressões		Tamanhos de papel disponíveis: A4, B5 e 8-1/2" x 11" Capacidade de grampeamento : Até 50 folhas de qualquer tamanho disponível		Tamanhos de papel disponíveis: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" e 8-1/2" x 11" R Capacidade de grampeamento: Até 50 folhas dos tamanhos A4R, B5R e 8-1/2" x 11"R e até 25 folhas de outros tamanhos
Duas posições centrais à esquerda nas impressões		Idêntico ao anterior		Tamanhos de papel disponíveis: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" e 8-1/2" x 11" R Capacidade de grampeamento: Até 50 folhas dos tamanhos A4R, B5R e 8-1/2" x 11"R e até 25 folhas de outros tamanhos
Canto inferior esquerdo das impressões		Idêntico ao anterior		Tamanhos de papel disponíveis: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" e 8-1/2" x 11" R. Capacidade de grampeamento: Até 50 folhas dos tamanhos A4R, B5R e 8-1/2" x 11"R e até 25 folhas de outros tamanhos
Encadernação pela linha central de dobragem.		Não é possível encadernar papel com orientação vertical.		Tamanhos de papel disponíveis: A3, B4, A4R, 11" x 17" e 8-1/2" x 11"R Capacidade de grampeamento: Até 10 folhas de qualquer tamanho

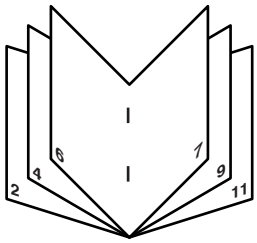
■ Orientação do original ao utilizar a função Separar grampear ou a função Perfurar

Se utilizar a função Separar grampear ou a função Perfurar, o original deve ser colocado com as seguintes orientações para permitir a grampeamento ou a perfuração na posição pretendida no papel.

Separar e grampear		Perfurar	
Alimentador de originais	Vidro de exposição	Alimentador de originais	Alimentador de originais
			
			
			

■ Função de encadernação

O finalizador de encadernação pode colocar automaticamente dois grampos para encadernar o papel pela linha central e dobrá-lo ao longo da mesma.



■ Perfuração (apenas se estiver instalado um módulo de perfuração)

Se o finalizador de encadernação estiver equipado com um módulo de perfuração, o papel impresso pode ser perfurado e colocado no tabuleiro móvel. As funções de encadernação e de perfuração não podem ser seleccionadas em simultâneo. Se a função de perfuração for utilizada, a rotação automática da imagem não funcionará.

É possível perfurar dois ou três furos em função do tamanho do papel. (Consultar tamanhos de papel para perfuração na página 4-4.)

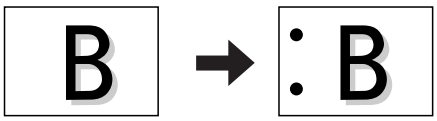
Se a função de perfuração for activada para um tamanho de papel que não pode ser perfurado, o papel será colocado no tabuleiro sem ser perfurado. (Para obter informações sobre tamanhos de papel que podem ser perfurados, consulte as especificações da página 3-15.)

Sempre que utilizar a função de perfuração no modo de cópia, coploque o original com a margem superior voltada para o lado posterior da máquina. Se o original não for colocado com esta orientação, a perfuração não será efectuada nas posições correctas.

<Exemplo>

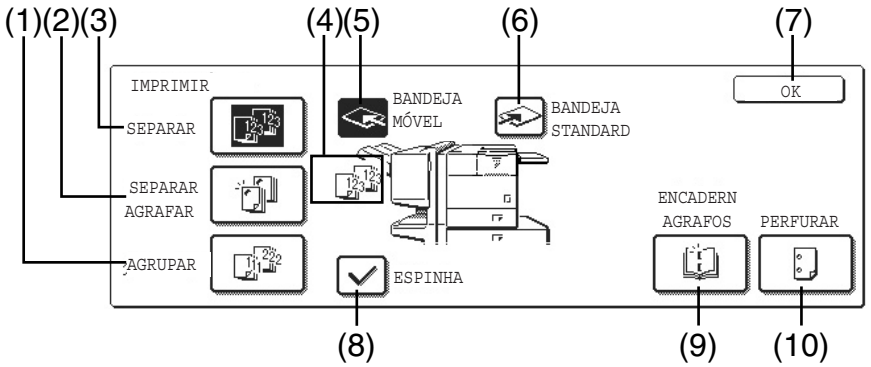
{Original 1} {Posições de perfuração}

{Original 2} {Posições de perfuração}



Utilizar o finalizador de encadernação

Se estiver seleccionada a opção [IMPRIMIR] (PRESSIONAR) na tela principal do modo de cópia, aparecerá uma tela para efectuar selecções para ordenar, agrupar, separar grampear, encadernar, perfurar e tabuleiro de saída.



(1) Tecla [AGRUPAR] (Consultar página 3-15.)

Se a função Agrupar estiver seleccionada, todas as cópias do mesmo original serão agrupadas.

(2) Tecla [SEPARAR AGRAFAR] (SEPARAR GRAMPEAR) (Consultar página 3-16.)

Se a função Separar grampear estiver seleccionada, os conjuntos ordenados serão grampeados e colocados no tabuleiro móvel. (Não serão empilhados em espinha.)

(3) Tecla [SEPARAR] (Consultar página 3-15.)

Se a função Separar estiver seleccionada, os conjuntos de cópias serão colocados no tabuleiro sequencialmente.

(4) Visualização de ícone

É visualizado um ícone representativo da função seleccionada (separar, separar grampear ou encadernar).

(5) Tecla [BANDEJA MÓVEL]

Se a função Espinha estiver seleccionada, o desvio será activado. Caso contrário, o desvio não funcionará. Se a função Separar grampear estiver seleccionada, a marca de verificação do desvio será seleccionada automaticamente.

(6) Tecla [BANDEJA STANDARD]

Se a bandeja central estiver seleccionada, as cópias produzidas serão colocadas na bandeja de saída.

(7) Tecla [OK]

Pressione para encerrar a tela [IMPRIMIR] (PRESSIONAR) e regressar ao menu principal.

(8) Tecla [ESPINHA] (Consultar página 3-15.)

Se a bandeja móvel estiver seleccionada, as cópias serão colocadas na bandeja móvel. Se a função Separar grampear estiver seleccionada, a bandeja móvel será cancelada automaticamente.

(9) Tecla [ENCADERN AGRAFOS] (ENCADERN GRAMPOS) (Consultar página 3-17.)

Se a encadernação estiver seleccionada, as cópias serão grampeadas no centro e colocadas no tabuleiro de encadernação.

(10) Tecla [PERFURAR] (Consultar página 3-17.)

Se o finalizador de encadernação estiver equipado com um módulo de perfuração, o papel impresso pode ser perfurado e colocado no tabuleiro móvel.

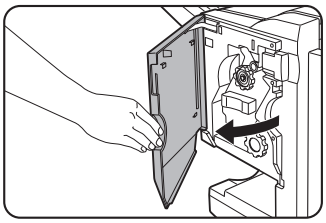
* Quando é efectuada uma selecção, a tecla táctil da selecção fica acesa.

Substituição do cartucho de grampos e remoção de grampos atolados

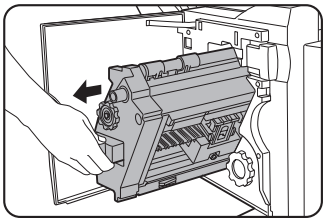
Se o cartucho de grampos ficar vazio ou ficarem grampos atolados, aparecerá uma mensagem no visor de mensagens do painel de operações.
Siga o procedimento descrito abaixo para substituir o cartucho de grampos ou retirar grampos atolados.

■ Substituição do cartucho de grampos

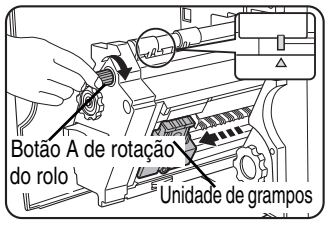
1 Abra o painel frontal.



2 Retire a secção do grampeador.

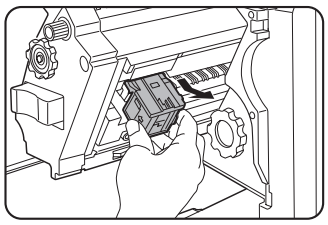


3 Rode o botão A de rotação do rolo de alimentação de papel na direcção indicada pela seta para mover a unidade de grampos para a frente.

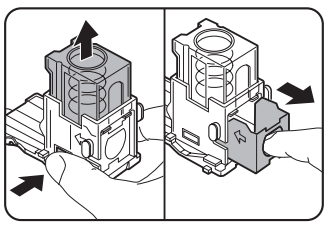


Rode o botão de rotação do rolo de alimentação de papel até que a marca triangular fique alinhada com o índice.

4 Retire a caixa de grampos vazia.



5 Retire o cartucho de grampos vazio.

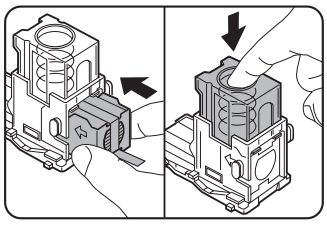


Pressione o botão de bloqueio para abrir a tampa da caixa de grampos e retirar o cartucho de grampos.

NOTA

Se restarem grampos, o cartucho não pode ser retirado.

6 Introduza um cartucho de grampos novo na caixa de grampos.

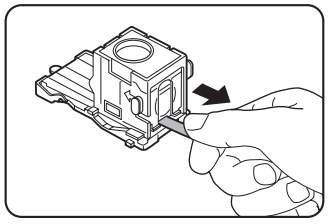


Depois de introduzir o cartucho de grampos, pressione a tampa da caixa de grampos para colocar o cartucho no lugar.

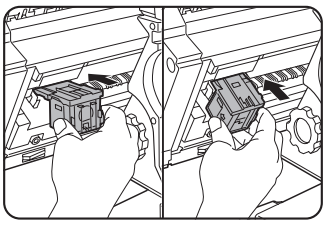
NOTAS

- Não retire a fita do cartucho antes de o inserir na caixa.
- Certifique-se de que o cartucho de grampos está bem seguro.
- Ao reinstalar a caixa de grampos, empurre-a até ouvir um estalido.

7 Retire a fita do cartucho de grampos puxando-a a direito.



8 Introduza a caixa de grampos.



Empurre a caixa de grampos até ouvir um estalido.

9 Reponha a secção do grampeador no finalizador.

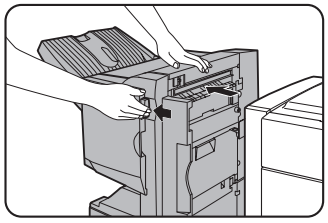
10 Feche o painel frontal.

NOTA

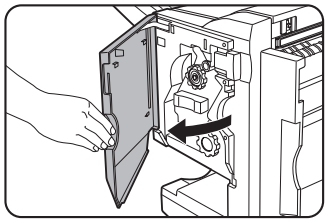
Faça um teste de impressão ou uma cópia no modo Separar grampear para verificar se o grampeamento é executado de modo correcto.

■ Remoção de grampos atolados

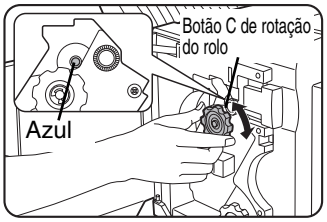
1 **Desencaixe o finalizador de encadernação e afaste-o cuidadosamente da máquina.**



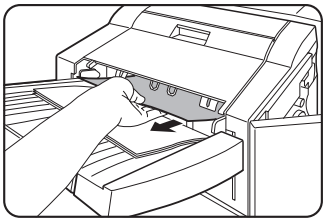
2 **Abra o painel frontal.**



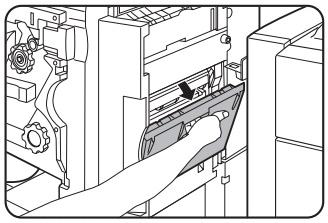
3 **Rode o botão C de rotação do rolo de alimentação de papel conforme indicado na figura até que o indicador azul fique visível.**



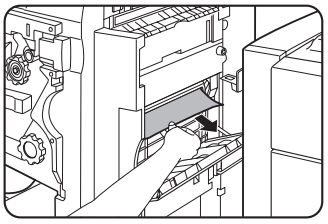
4 **Retire o papel do compilador do grampeador.**



5 **Se a encadernação estiver seleccionada, abra a tampa da secção do encadernador.**

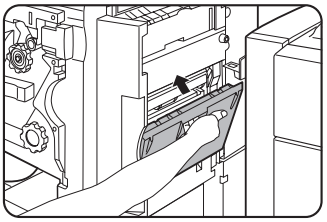


6 **Retire o papel bloqueado.**

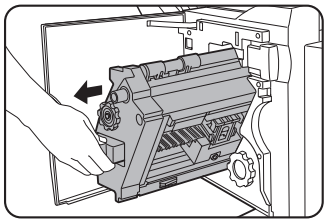


Tenha cuidado para não rasgar o papel bloqueado enquanto o retira.

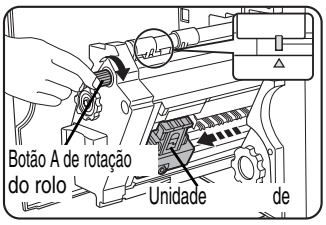
7 **Feche a tampa da secção do encadernador.**



8 **Abra o painel frontal e retire a unidade do grampeador.**

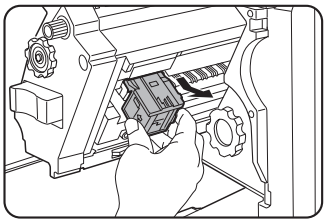


9 Rode o botão A de rotação do rolo de alimentação de papel na direcção indicada pela seta para mover a unidade de grampos para a frente.

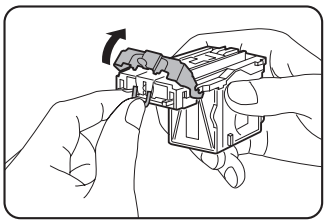


Rode o botão de rotação do rolo de alimentação de papel até que a marca triangular fique alinhada com o índice.

10 Retire a caixa de grampos.

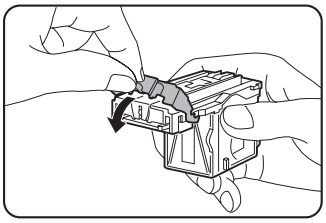


11 Levante a alavanca da parte posterior da caixa de grampos.

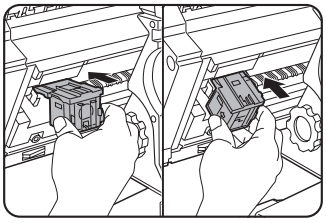


Retire o grampo do topo se estiver dobrado. Se existirem grampos dobrados, o grampeador voltará a encravar.

12 Reponha a alavanca na posição original.



13 Reinstale a caixa de grampos.



Empurre a caixa de grampos até ouvir um estalido.

14 Reponha a secção do grampeador no finalizador.

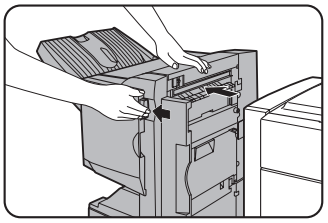
15 Feche o painel frontal.

16 Empurre novamente o finalizador de encadernação para o interior da máquina.

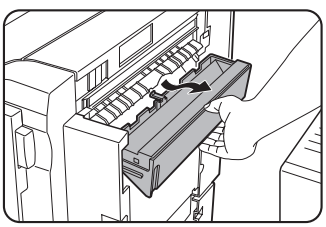
NOTA
Faça um teste de impressão ou uma cópia no modo Separar grampear para verificar se o grampeamento é executado de modo correcto.

■ Eliminação dos resíduos da perfuração

1 Desencaixe o finalizador de encadernação e afaste-o cuidadosamente da máquina.

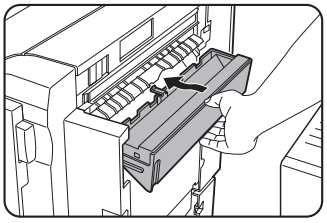


2 Retire o contentor de recolha de resíduos da perfuração e esvazie-o.

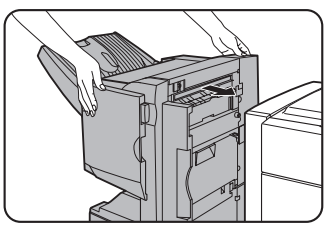


Despeje os restos da perfuração num saco de plástico ou em outro recipiente para eliminação, tendo cuidado para não derramar os restos.

3 Reponha o contentor de recolha de resíduos da perfuração na posição original.



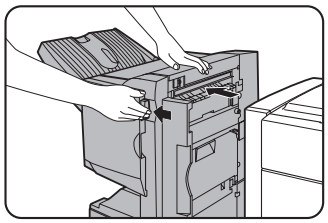
4 Empurre novamente o finalizador de encadernação para o interior da máquina.



Bloqueio de papel no finalizador de encadernação

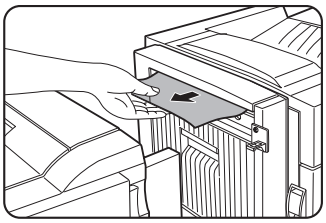
Se ocorrer um bloqueio de papel no finalizador de encadernação, retire o papel bloqueado de acordo com o procedimento descrito abaixo.

1 **Pressione o botão de separação e separe o finalizador de encadernação da máquina.**

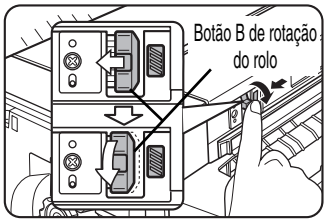


AVISO
O finalizador de encadernação e a máquina estão ligados na parte posterior. Tenha especial cuidado ao separá-los.

2 **Retire o papel bloqueado da máquina.**

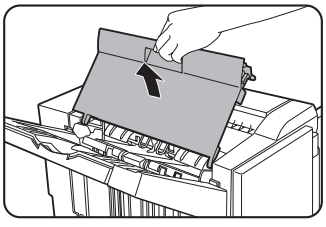


3 **Se não tiver ocorrido um bloqueio de papel no passo 2, puxe para si o botão B de rotação do rolo de alimentação de papel na unidade de perfuração e rode-o. (Apenas quando estiver instalada uma unidade de perfuração opcional.)**

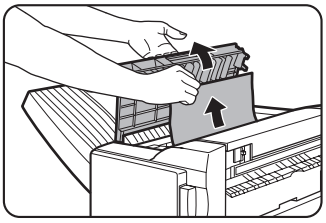


O botão B de rotação do rolo de alimentação de papel permite libertar o papel preso.

4 **Abra o painel superior.**

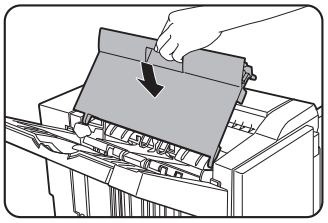


5 **Retire o papel bloqueado.**

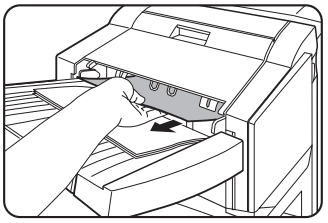


Retire cuidadosamente o papel, tendo cuidado para não o rasgar.

6 **Feche o painel superior.**

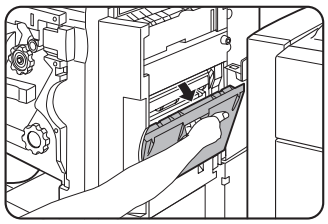


7 **Retire o papel bloqueado do compilador do grampeador.**

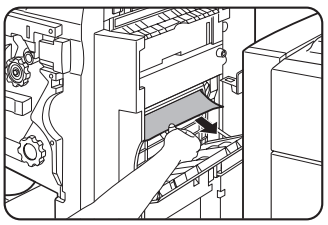


Retire cuidadosamente o papel, tendo cuidado para não o rasgar.

8 **Abra o painel da secção do encadernador.**

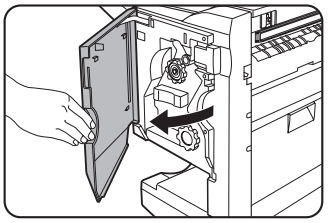


9 **Retire o papel bloqueado.**

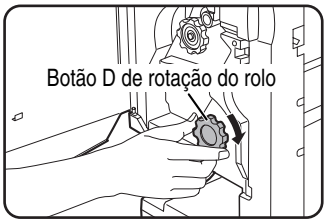


Retire cuidadosamente o papel, tendo cuidado para não o rasgar.

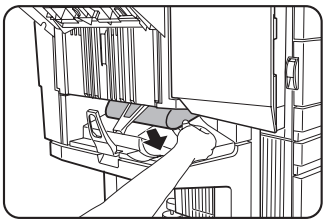
10 **Abra o painel frontal.**



11 **Rode o botão D de rotação do rolo de alimentação de papel na direcção da seta.**

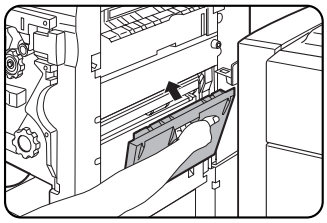


12 **Retire o papel bloqueado do tabuleiro de encadernação.**

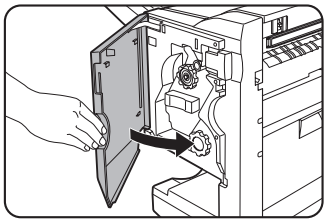


Retire cuidadosamente o papel, tendo cuidado para não o rasgar.

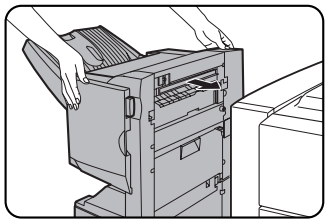
13 **Feche a tampa da secção do encadernador.**



14 **Feche o painel frontal.**



15 **Empurre o finalizador de encadernação para o interior da máquina.**



Resolução de problemas (relativos ao finalizador de encadernação)

Consulte a lista abaixo antes de contactar a assistência técnica.

Problema	Verificar	Solução ou causa
O finalizador de encadernação não funciona.	Está algum painel do finalizador de encadernação aberto?	Feche todos os painéis. (Consultar página 3-14.)
	Apareceu uma mensagem a indicar que é necessário retirar papel do compilador do grampeador?	Retire o papel existente no compilador do grampeador conforme descrito no passo 4 da página 3-20.
Não é possível grampear (incluindo encadernar).	Apareceu uma mensagem a solicitar que verifique a unidade de grampos?	Retire os grampos atolados. (Consultar página 3-20.)
	Apareceu uma mensagem a solicitar a colocação de grampos?	Substitua o cartucho de grampos. (Consultar página 3-19.) Verfique se foi instalado um cartucho de grampos. (Consultar página 3-20.)
	Está carregado papel de tamanhos diferentes?	Não é possível grampear papéis de tamanhos diferentes.
Os conjuntos grampeados não estão empilhados correctamente ou algumas folhas de um conjunto não estão grampeadas.	O papel tem grandes ondulações?	O papel pode estar com grandes ondulações, dependendo do tipo e qualidade do papel. Retire o papel do tabuleiro ou do tabuleiro manual, vire-o ao contrário e carregue-o novamente.
A perfuração não é efectuada nas posições correctas.*	A função de perfuração não está definida para as posições correctas.	Verifique as posições onde a perfuração é possível.
Não pode ser perfurado.*	Apareceu uma mensagem a solicitar que verifique o módulo de perfuração?	Elimine os resíduos da perfuração. (Consultar página 3-21.)
	Está carregado papel de tamanhos diferentes?	Não é possível grampear papéis de tamanhos diferentes.
	O papel está muito ondulado e não permitindo a perfuração.	Alguns tipos e qualidades de papel podem ficar muito ondulados quando impressos. Retire o papel do tabuleiro ou do tabuleiro manual, volte-o para inverter o topo e o fundo e carregue-o novamente.

* Se estiver instalado um módulo de perfuração

SHARP OSA

O Sharp OSA (Open Systems Architecture) é uma arquitectura que permite a ligação directa de aplicações externas a uma máquina digital multifunções através de uma rede.
Quando é utilizada uma máquina digital multifunções que suporta o Sharp OSA, os ontroles e funções do painel de operações da máquina, como ler e ensinar, podem ser ligados a uma aplicação externa.
Existem dois tipos de aplicações externas: "aplicações padrão" e "aplicações de conta externa". Uma "aplicação de conta externa" permite centralizar a gestão de contas de uma máquina multifunções numa rede. "Aplicação padrão" refere-se a todas as outras aplicações.

MÓDULO DE COMUNICAÇÃO DA APLICAÇÃO (MX-AMX2)

O módulo de comunicação da aplicação é necessário para utilizar uma "aplicação padrão" com a máquina.
Quando uma aplicação padrão previamente registrada é seleccionada nas páginas Web da máquina, a máquina lê a tela de operação do URL registrado. O controle da tela de operação é efectuado através da aplicação padrão e a função Digitalizar para FTP pode ser utilizada.

Configuração de aplicações comuns

Para registrar uma aplicação padrão nas páginas Web da máquina, faça clique em [Aplicações Externas] na moldura do administrador e depois em [Aplicações Padrão]. Configure as definições da aplicação padrão na tela visualizada.

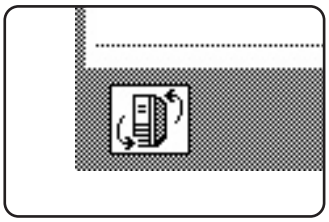
Seleccionar uma aplicação padrão

Existem dois métodos de selecção de uma aplicação padrão previamente registrada nas páginas Web da máquina.

■ Seleccionar uma aplicação padrão na tela de estado do trabalho

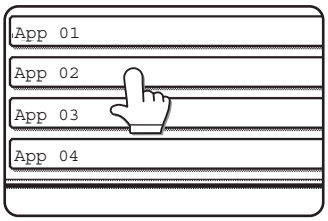
O ícone Sharp OSA aparece no canto inferior esquerdo da tela de estado do trabalho. Siga os passos abaixo para seleccionar uma aplicação padrão.

1 Pressione o ícone Sharp OSA.



Se não tiverem sido armazenadas aplicações padrão nas páginas Web, a tecla não pode ser pressionada.

2 Seleccione a aplicação padrão.



Se tiverem sido armazenadas duas ou mais aplicações padrão nas páginas Web, a tela de selecção da aplicação padrão será visualizado. Pressione a aplicação padrão que deseja utilizar.

Se apenas tiver armazenado uma aplicação padrão nas páginas Web, connecção será iniciada a ligação à aplicação padrão.

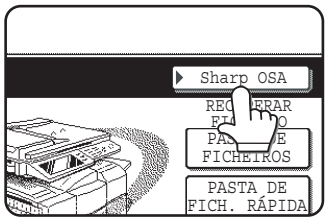
3 A máquina estabelece a ligação à aplicação padrão.

A mensagem "A ligar à aplicação externa" aparece durante a comunicação entre a máquina e a aplicação padrão.

■ Seleccionar a aplicação padrão no modo de classificação de documentos

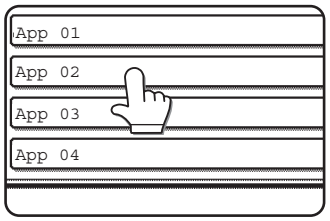
A tecla [Sharp OSA] aparece no canto superior direito da tela de classificação de documentos. Siga os passos abaixo para seleccionar uma aplicação padrão.

1 Pressione a tecla [Sharp OSA].



Se não existirem aplicações padrão no nas páginas Web, a tecla não pode ser pressionada.

2 Seleccione a aplicação padrão.



Se existirem uma ou mais aplicações padrão nas páginas Web, a tela de selecção da aplicação padrão será visualizado. Pressione a aplicação padrão que deseja utilizar.

Se apenas existir uma aplicação padrão nas páginas Web, a ligação à aplicação padrão será iniciada.

3 A máquina estabelece a ligação à aplicação padrão.

A mensagem "A ligar à aplicação externa" é visualizada durante a comunicação entre a máquina e a aplicação padrão.

Operação no modo OSA

Quando o módulo de comunicação da aplicação está instalado, pode consultar o registro de trabalhos do modo de leitura OSA na tela de estado do trabalho. O procedimento de visualização do registro de trabalhos é idêntico ao da função Digitalizar para FTP.

Para visualizar o registro de trabalhos do modo de leitura OSA, pressione a tecla [LER] novamente uma vez para ver o modo de leitura na tela de estado do trabalho (quando terminar, o nome da tecla mudará para [LER Sharp OSA].) Para voltar a tela de leitura a partir da tela de leitura OSA, pressione a tecla [LER Sharp OSA].

MÓDULO DE CONTA EXTERNA (MX-AMX3)

O módulo de conta externa é necessário para utilizar uma "aplicação de conta externa" com a máquina.
Pode utilizar as aplicações de conta externas no "modo de autenticação externa" ou no "modo de conta externa". Quando é utilizado o modo de autenticação externa, a tela de login é obtido da aplicação quando a máquina é iniciada. Quando um trabalho termina, é enviado uma tela de notificação de trabalho para a aplicação, de forma a manter um registro de cada utilizador autenticado.
Quando é utilizado o "modo de conta externa", a tela de login não é visualizado quando a máquina é iniciada. Apenas é enviada uma notificação de trabalho para a aplicação. A autenticação do utilizador pela conta externa não pode ser utilizada, contudo, a aplicação de conta externa pode ser utilizada em conjugação com a função de conta interna.

Configurar uma aplicação de conta externa

Para registrar uma aplicação de conta externa nas páginas Web da máquina, faça clique em [Aplicações Externas] na moldura do menu do administrador e clique em [Conta Externa]. Configure as definições da aplicação de conta externa na tela visualizado. Para que as definições da página Web tenham efeito, reinicie a máquina.

Operação no modo de conta externa

Os dois modos de utilização de uma aplicação de conta externa funcionam da forma explicada abaixo.

■ Modo de autênticação externa

Quando a caixa de selecção [PERMITIR AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR EXTERNO] está seleccionada na "Definição de conta externa" de "Definições do Sharp OSA" nas definições de administrador, a máquina muda para o modo de autenticação externa.
Quando a máquina é ligada no modo de autenticação externa, acede à aplicação de conta externa e visualiza a tela de login. A tela de login também é visualizado quando pressione a tecla [CHAMAR] para executar um trabalho na tela de trabalho concluído (a tela de login não aparece se o utilizador já tiver efectuado o login utilizando o método normal). Pode pressionar a tecla [ESTADO DO TRABALHO] quando a tela de login aparece para mostrar a tela de estado do trabalho. Para voltar ao estado anterior, pressione a tecla de selecção de modo.

NOTAS
- A função de controle do utilizador da máquina não pode ser utilizada no modo de autenticação externa.
- Pode pressionar a tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA] quando a tela de login é visualizado para ver a tela de definições de sistema. Para voltar ao estado inicial, pressione a tecla [SAIR].

Se o login falhar

Se a tela de login não aparecer ou a aplicação não funcionar correctamente, a máquina pode deixar de funcionar correctamente. Neste caso, recomenda-se que saia do modo de conta externa através das páginas Web da máquina. Para mais informações, consulte [Ajuda] nas páginas Web.
Para terminar manualmente o modo de conta externa através do painel de operação da máquina, execute os passos abaixo.
Pressione a tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA] e mude "Definição de conta externa" nas definições de administrador (ver página 14 do Guia de Definições de Administrador). Após alterar a definição, reinicie a máquina.

■ Modo de conta externa

Quando apenas a definição [ACTIVAR CONTROLO (CONTROLE) DE CONTA EXTERNA] está activa em "Definição de conta externa" nas "Definições do Sharp OSA" das definições de administrador, a máquina muda para o modo de conta externa.
Ao contrário do modo de autenticação externa, quando a máquina é iniciada no "modo de conta externa", a tela de login da aplicação de conta externa não é visualizado. Apenas o resultado do trabalho é enviado para a aplicação de conta externa.
O modo de conta externa pode ser utilizado em conjugação com a função de controle do utilizador da máquina (o modo de conta externa também pode ser utilizado quando a função de controle do utilizador está desactivada).

Parte 2: Funcionamento da fotocopiadora

CAPÍTULO 4

FAZER CÓPIAS

Este capítulo explica os procedimentos básicos para fazer cópias, incluindo a selecção da proporção de cópia e outras definições de cópia.

Página

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS 4-2
- Originais aceitáveis 4-2

COLOCAÇÃO DE ORIGINAIS 4-3

VERIFICAR O TAMANHO DE UM ORIGINAL 4-5
- Definição manual do tamanho de digitalização 4-5

ARMAZENAR, ELIMINAR E UTILIZAR TAMANHOS DE ORIGINAIS 4-6
- Armazenar ou eliminar um tamanho de original 4-6

CÓPIA NORMAL 4-7
- Fazer cópias com o alimentador automático de documentos 4-7
- Cópia 2-faces automática utilizando o alimentador automático de documentos 4-10
- Copiar a partir do vidro de exposição 4-11
- Cópia 2-faces automática a partir do vidro de exposição 4-13

REGULAR A EXPOSIÇÃO 4-14

REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO/ZOOM 4-15
- Selecção automática (imagem auto) 4-15
- Selecção manual (predefinições das proporções/zoom da cópia) .. 4-16
- ZOOM XY 4-18

PAPÉIS ESPECIAIS 4-20

ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS

O alimentador automático de documentos carrega automaticamente os originais na máquina, tornando possível as cópias contínuas. Além disso, é possível digitalizar em simultâneo os dois lados dos originais. Esta função é vantajosa quando é necessário digitalizar uma grande quantidade de páginas originais.

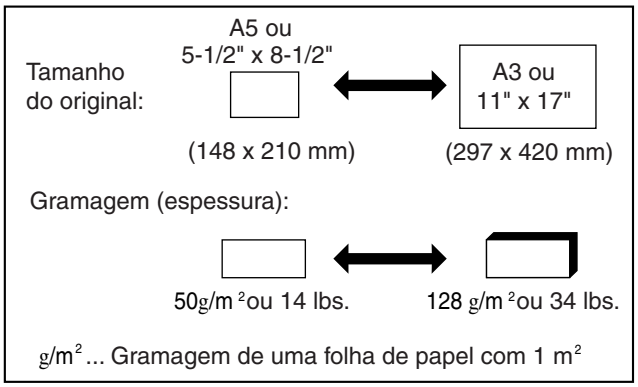
Originais aceitáveis

É possível colocar uma pilha com um máximo de 50 folhas originais (30 folhas originais*1 de tamanho B4 (8-1/2" x 14") ou superior) com o mesmo tamanho no tabuleiro do alimentador de documentos desde que a espessura total não exceda o limite indicado abaixo.

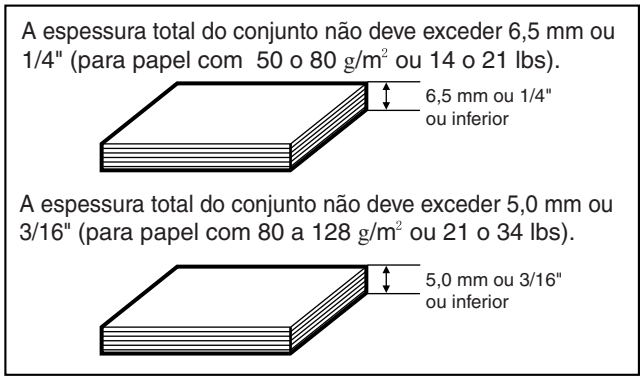
É possível colocar uma pilha com um máximo de 30 originais com tamanhos mistos se a largura dos originais for a mesma e a altura da pilha estiver dentro do limite indicado abaixo. Neste caso, no entanto, os modos duplex e grampear não funcionarão e algumas funções especiais poderão não produzir os resultados esperados.

*1 Para papel de gramagem superior a 105 g/m² (28 lbs.) , apenas pode ser carregada uma pilha com um máximo de 15 folhas. Carregar 16 ou mais folhas pode provocar incorrecções na digitalização do original e a imagem digitalizada pode ficar expandida em relação ao original.

■ Tamanho e gramagem de originais aceitáveis

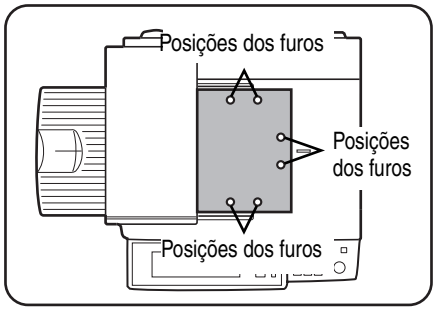


■ Número total de originais que podem ser colocados no tabuleiro do alimentador de documentos


A espessura total do conjunto não deve exceder 6,5 mm ou 1/4" (para papel com 50 o 80 g/m² ou 14 o 21 lbs).
6,5 mm ou 1/4"
ou inferior
A espessura total do conjunto não deve exceder 5,0 mm ou 3/16" (para papel com 80 a 128 g/m² ou 21 o 34 lbs).
5,0 mm ou 3/16"
ou inferior

■ Notas relativas à utilização do alimentador automático de documentos

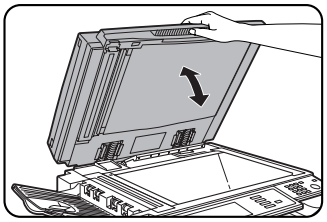
- Utilize originais dentro dos limites de tamanho e gramagem especificados. A utilização de originais cujas características excedam os limites especificados pode provocar bloqueios dos originais.
- Antes de carregar os originais no tabuleiro do alimentador de documentos, certifique-se de que removeu quaisquer grampos ou clipes de papel dos originais.
- Se os originais possuírem pontos húmidos resultantes de correctores, tinta ou cola, certifique-se de que estão secos antes de os colocar no tabuleiro. Caso contrário, o interior do alimentador de documentos ou do vidro de exposição poderá ficar sujo.
- Não utilize os originais a seguir referidos. Estes originais podem provocar a detecção incorrecta do tamanho do original, bloqueios dos originais e borrões nas cópias.
  - Transparências, papel vegetal, papel químico, papel térmico ou originais impressos com fita de tinta para transferência térmica não devem ser colocados no alimentador de documentos. Os originais a colocar no alimentador não deverão estar danificados, enrugados, dobrados ou possuir papéis deficientemente colados ou com recortes. Os originais com perfurações que possuam mais do que dois ou três furos poderão não alimentar correctamente.
- Sempre que utilizar originais com dois ou três furos, coloque-os de modo a que o lado perfurado não fique na mesma posição da ranhura de alimentação.



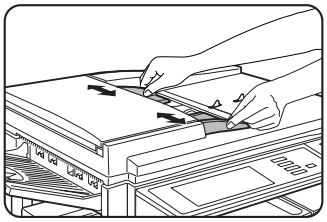
COLOCAÇÃO DE ORIGINAIS

■ Utilização do alimentador automático de documentos

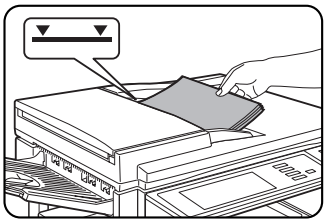
1 Abra a tampa do alimentador, certifique-se de que não ficou qualquer original no vidro de exposição e feche cuidadosamente a tampa do alimentador.



2 Regule as guias para o tamanho dos originais.



3 Coloque os originais voltados para baixo no tabuleiro do alimentador de documentos.

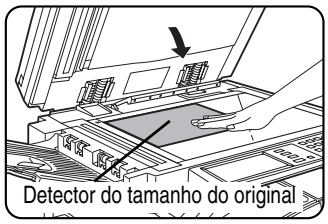


Coloque os originais voltados para baixo.

Introduza os originais o máximo possível no interior do alimentador de documentos. A altura da pilha não pode ultrapassar a linha indicadora (máximo de 50 páginas).

■ Utilização do vidro de exposição

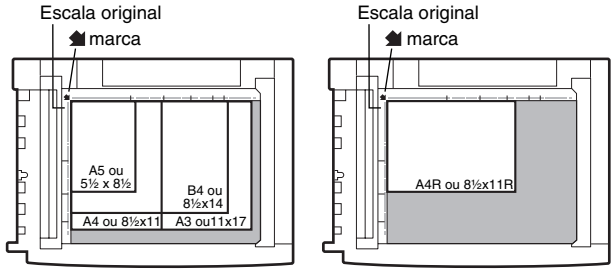
Abra a tampa do alimentador, coloque o original voltado para baixo no vidro de exposição e feche cuidadosamente a tampa do alimentador.



Para efectuar uma cópia de um original pequeno, por exemplo, um postal, utilize a tecla [SELECÇÃO PAPEL] para seleccionar o tamanho de papel pretendido.

NOTAS

- Após colocar o original, certifique-se de que fecha o tapa-documentos. Se o deixar aberto, as partes fora do original serão copiadas a preto, consumindo demasiado toner.
- Não coloque objectos sob o detector do tamanho do original, porque podem danificá-lo ou provocar uma detecção incorrecta do tamanho do original.



- Alinhe o canto do original com a marca de alinhamento ◢ da escala do vidro de exposição.
- Coloque o original na posição adequada ao seu tamanho conforme indicado acima.

NOTA

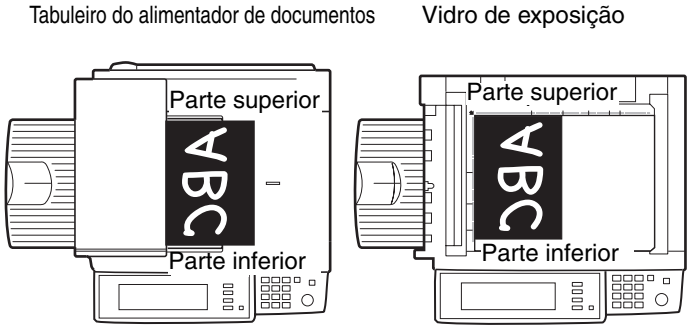
Função de detecção do tamanho do original

É possível seleccionar um dos quatro grupos de tamanhos padrão de originais indicados abaixo para ser detectado pela função de detecção do tamanho do original. A predefinição é "AB-1 (INCH-1)". É possível alterar a definição utilizando "DEFINIÇÃO DETECTOR TAMANHO ORIGINAL" nas definições do administrador.

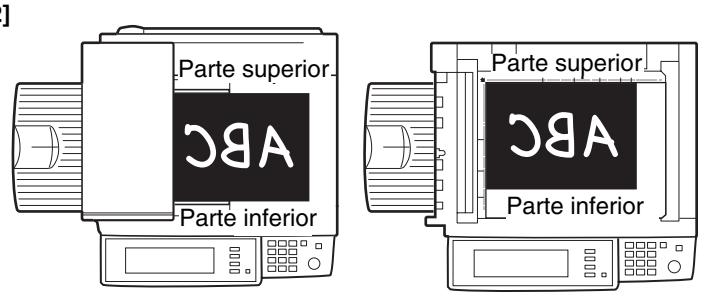
	Grupo	Tamanhos de originais detectáveis	
		Tabuleiro do alimentador de documentos (para alimentadores automáticos de documentos)	Vidro de exposição
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Vidro de exposição + A3, A4
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Vidro de exposição + A3, A4
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5,B4, B5, B5R	Vidro de exposição + 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216x330
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5,B5, B5R, 216x330	Vidro de exposição + 11" x 17", 8-1/2"x11", B4

■ Orientação padrão de colocação dos originais

[Exemplo 1]



[Exemplo 2]

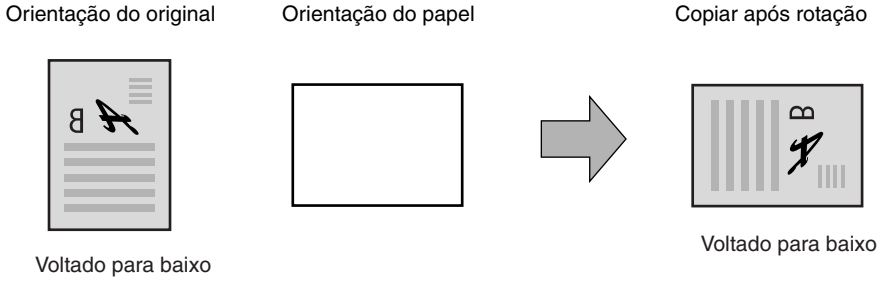


Coloque os originais no tabuleiro do alimentador de documentos ou no vidro de exposição de forma a que o topo e o fundo do original fique posicionado conforme indicado na figura. Caso contrário, os grampos serão posicionados incorrectamente e algumas funções especiais poderão não produzir os resultados esperados.

■ Rotação automática da imagem na cópia - cópia com rotação

Se a orientação dos originais e do papel de cópia for diferente, a imagem original será automaticamente rodada 90° e copiada. (É apresentada uma mensagem sempre que uma imagem é rodada.) Se for seleccionada uma função que não seja adequada para a rotação, como a ampliação da cópia para um tamanho superior a A4 (8-1/2" x 11") ou separar e grampear com o finalizador de encadernação, a rotação não será possível.

[Exemplo]



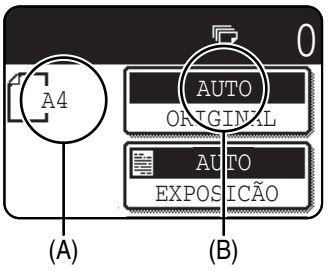
- Esta função é compatível com o modo de selecção automática de papel ou com o modo auto imagem. (É possível desactivar a "Def de rotação da cópia" através de uma definição de administrador. Consultar página 16 do Guia de definições de administrador).

VERIFICAR O TAMANHO DE UM ORIGINAL

Se o original possuir um tamanho padrão, o tamanho será detectado automaticamente (função de detecção automática do original) e apresentado no painel táctil. Certifique-se de que foi detectado o tamanho correcto.

(A) : É apresentado o tamanho do original.

(B) : Aparece [AUTO] quando a função de detecção automática do original estiver a funcionar.



Se tiver colocado um original de tamanho não standard ou pretender alterar as dimensões de digitalização, siga os passos indicados abaixo para definir manualmente o tamanho de digitalização do original. (Para obter mais informações sobre tamanhos padrão, consulte a secção "Função de detecção automática do original" na página 4-3.)

NOTA

Se for colocado um original de tamanho não standard (incluindo tamanhos especiais), poderá ser apresentado o tamanho padrão mais próximo ou então o tamanho do original poderá não aparecer.

Se a opção "CANCELAR DETECÇÃO NO V. EXPOSIÇÃO" estiver activada nas definições de administrador (consultar a página 11 do Guia de definições de administrador), a detecção automática do original no vidro de exposição não funcionará. Neste caso, siga os passos indicados abaixo para definir o tamanho de digitalização do original.

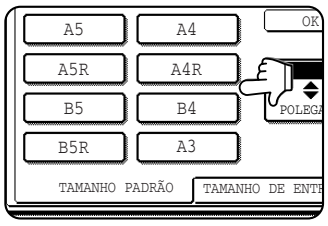
Definição manual do tamanho de digitalização

Se colocar um original de tamanho não standard (como um tamanho AB) ou se o tamanho não for detectado correctamente, é necessário pressionar a tecla [ORIGINAL] e definir manualmente o tamanho do original. Depois de colocar o documento no alimentador automático de documentos ou no vidro de exposição, execute os passos seguintes.

4

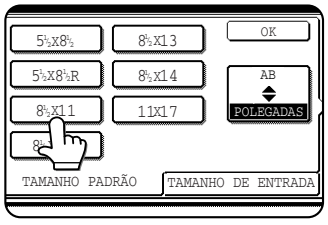
1 Pressione a tecla [ORIGINAL].

2 Pressione a tecla do tamanho de original pretendido.



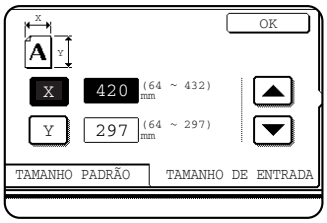
A tecla [AUTO] já não está acesa. A tecla [MANUAL] e a tecla do tamanho de original que pressionou estão acesas.

Se pretender seleccionar um tamanho em POLEGADAS, pressione a tecla [AB/POLEGADAS] e, em seguida, pressione a tecla do tamanho de original pretendido.



A tecla [POLEGADAS] fica realçada e são apresentadas as teclas de tamanhos em POLEGADAS. Para regressar à paleta das polegadas, pressione novamente a tecla [AB/POLEGADAS].

Se for colocado um original de dimensão não standard no alimentador de documentos ou no vidro de exposição, pressione o separador [TAMANHO DE ENTRADA] e introduza as dimensões X (largura) e Y (comprimento) do original.



O valor de X está seleccionado de origem. Introduza a dimensão X (largura) e, em seguida, pressione a tecla Y ([Y]) e introduza a dimensão Y (comprimento). X pode variar entre 64 e 432 mm e Y entre 64 e 297 mm.

Se utilizar com frequência originais com o mesmo tamanho não standard, pode armazenar este tamanho conforme exposto na secção "ARMAZENAR, ELIMINAR E UTILIZAR TAMANHOS DE ORIGINAIS" na página seguinte. Sempre que utilizar esse tamanho de original poupará o trabalho de introduzir manualmente o tamanho.

3 Pressione a tecla [OK].

Regressará a tela inicial.

4 O tamanho de original seleccionado aparece na parte superior da tecla [ORIGINAL].

ARMAZENAR, ELIMINAR E UTILIZAR TAMANHOS DE ORIGINAIS

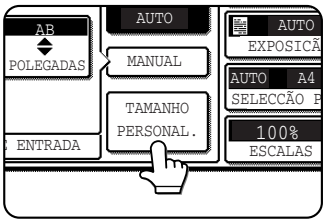
É possível armazenar até 9 tamanhos especiais de originais. Os tamanhos armazenados podem ser recuperados facilmente e não são apagados se a alimentação for desligada. Armazenar um tamanho de original utilizado com frequência poupa o trabalho de definir manualmente o tamanho sempre que copiar documentos com esse tamanho.

● Para cancelar uma operação de armazenamento, utilização ou eliminação, pressione a tecla [ORIGINAL] na tela.

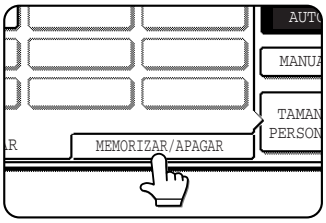
Armazenar ou eliminar um tamanho de original

1 Pressione a tecla [ORIGINAL].

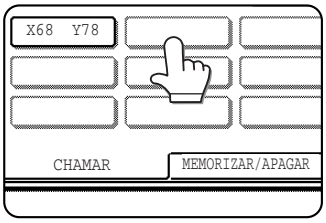
2 Pressione a tecla [TAMANHO PERSONAL.].



3 Pressione a tecla [MEMORIZAR/APAGAR].



4 Pressione a tecla do tamanho de original ( ) que pretende armazenar ou eliminar.



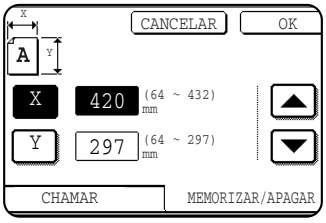
Para armazenar um tamanho de original, pressione uma tecla que não apresente um tamanho ( ).

As teclas que já possuem um tamanho de original armazenado apresentam esse tamanho (X68 Y78).

Para eliminar ou alterar um tamanho armazenado, pressione a tecla que apresenta o tamanho que pretende eliminar ou alterar.

- ●Se pretende armazenar um tamanho de original, avance para o passo 5.
- ●Para eliminar ou alterar um tamanho de original, avance para o passo 7.

5 Introduza as dimensões X (largura) e Y (comprimento) do original através das teclas ▲▼.



O valor de X (comprimento) está seleccionado de origem.

Introduza o valor de X e, em seguida, pressione a tecla (Y) para introduzir o valor de Y. X pode variar entre 64 e 432 mm e Y entre 64 e 297 mm.

6 Pressione a tecla [OK].

O tamanho de original introduzido no passo 5 é armazenado na tecla seleccionada no passo 4.

Para sair, pressione a tecla [ORIGINAL].

7 No passo 4, quando pressionar uma tecla que apresente um tamanho de original, aparece uma tela que contém as teclas [CANCELAR], [APAGAR] e [CORRIGIR].

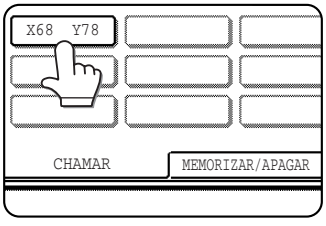
- ●Para cancelar o procedimento, pressione a tecla [CANCELAR].
- ●Para eliminar o tamanho de original seleccionado, pressione a tecla [APAGAR].
- ●Para alterar o tamanho de original armazenado na tecla, pressione a tecla [CORRIGIR]. Aparece a tela do passo 5 que permite alterar o tamanho.

8 Para sair, pressione a tecla [ORIGINAL].

■ UTILIZAR UM TAMANHO DE ORIGINAL ARMAZENADO

1 Siga os passos 1 e 2 da secção "ARMAZENAR OU ELIMINAR UM TAMANHO DE ORIGINAL".

2 Pressione a tecla do tamanho de original que pretende utilizar.



3 Pressione a tecla [OK].

É recuperado o tamanho de original armazenado.

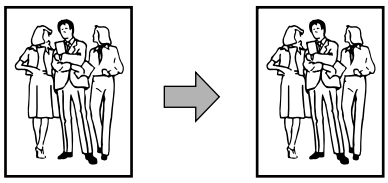
CÓPIA NORMAL

Esta secção descreve o procedimento de cópia normal.

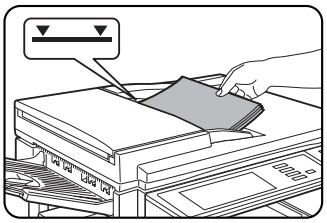
Fazer cópias com o alimentador automático de documentos

■ cópias de 1 face de originais de 1 face

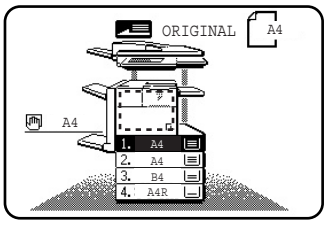
Original Cópia



1 Coloque os originais no tabuleiro do alimentador de documentos. (páginas 4-3 a 4-6)



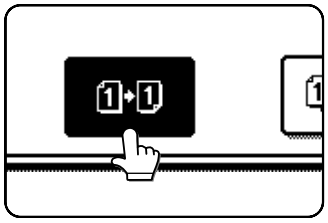
2 Certifique-se de que o modo de cópia de 1 face para 1 face está seleccionado.



O modo 1 face para 1 face está seleccionado quando não aparece nenhum ícone de modo 2-faces na área tracejada da tela. Se o modo de cópia de 1 face para 1 face já estiver seleccionado, os passos 3 a 5 não são necessários.

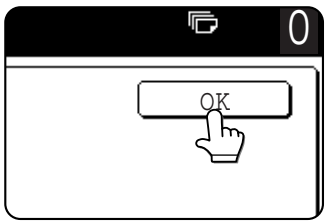
3 Pressione a tecla [CÓPIA 2 LADOS].

4 Pressione a tecla [cópia 1 face para 1 face].



Pressione a tecla [cópia de 1 face para 1 face].

5 Pressione a tecla [OK].



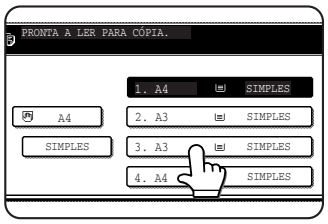
6 Certifique-se de que é seleccionado automaticamente papel com o mesmo tamanho dos originais*.

O tabuleiro seleccionado fica realçado ou aparece a mensagem "COLOQUE xxxxxx PAPEL". Se a mensagem aparecer, carregue o tabuleiro com papel com o tamanho necessário.

Mesmo que apareça a mensagem acima, é possível efectuar a cópia no papel actualmente seleccionado.

*Devem ser cumpridos os seguintes requisitos.

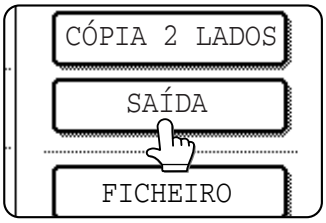
Os originais com tamanho standard (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ou A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ou 5-1/2" x 8-1/2R")) estão definidos e a função de selecção automática do papel está activada.



Se pretender copiar originais com um tamanho diferente dos tamanhos indicados acima, seleccione manualmente o tamanho de papel pretendido pressionando a tecla [SELECÇÃO PAPEL] e, em seguida, a tecla de selecção do tamanho de papel pretendido.

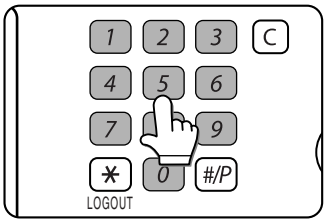
A tecla de selecção fica acesa e é encerrado a tela de selecção de papel. Para fechar a tela de selecção de papel sem fazer uma selecção, pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL].

7 Seleccione o modo de saída pretendido (página 4-9).



O modo predefinido é o modo de ordenação.
Para seleccionar o modo de agrupamento, pressione a tecla [SAÍDA], depois a tecla [AGRUPAR] na tela de definição de saída e, em seguida, a tecla [OK] na tela de definição.

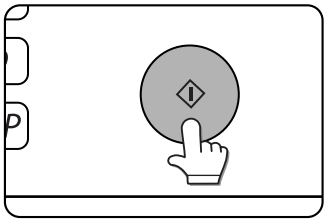
8 Utilize as teclas numéricas para definir o número de cópias pretendido.



É possível definir até 999 cópias.

Se fizer apenas uma cópia, pode efectuá-la com o visor do número de cópias a indicar "0". Utilize a tecla [C] (limpar) para cancelar uma introdução, se tiver cometido um erro.

9 Pressione a tecla [INICIAR].



Se pressionar a tecla [C] durante a digitalização dos originais, a digitalização é interrompida. Se a cópia já tiver sido iniciada, a cópia e a digitalização serão interrompidas depois do original em curso ser enviado para a área de saída dos originais. Nestes casos, a quantidade de cópias é reposta a "0".

NOTAS

- O modo de cópia de 1 face para 1 face está predefinido nas definições iniciais. Se as predefinições não tiverem sido alteradas através do programa "Definições de estado iniciais" (definições de administrador), os passos 3 a 5 da página 4-7 podem ser omitidos.

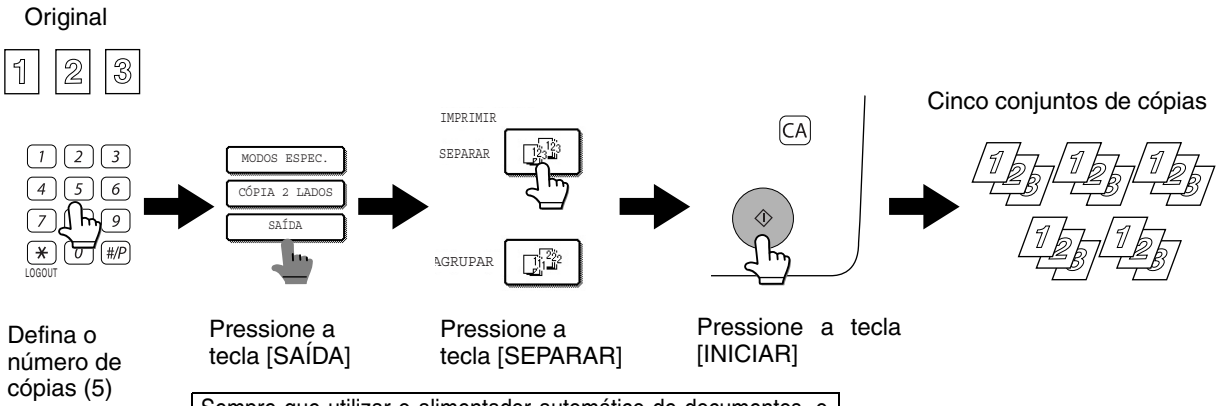
Para cancelar a cópia…

Para cancelar um trabalho de cópia em curso, pressione a tecla [CA]. Aparece uma mensagem de confirmação. Pressione a tecla [SIM] para cancelar a cópia.

■ Saída da cópia (separar e agrupar)

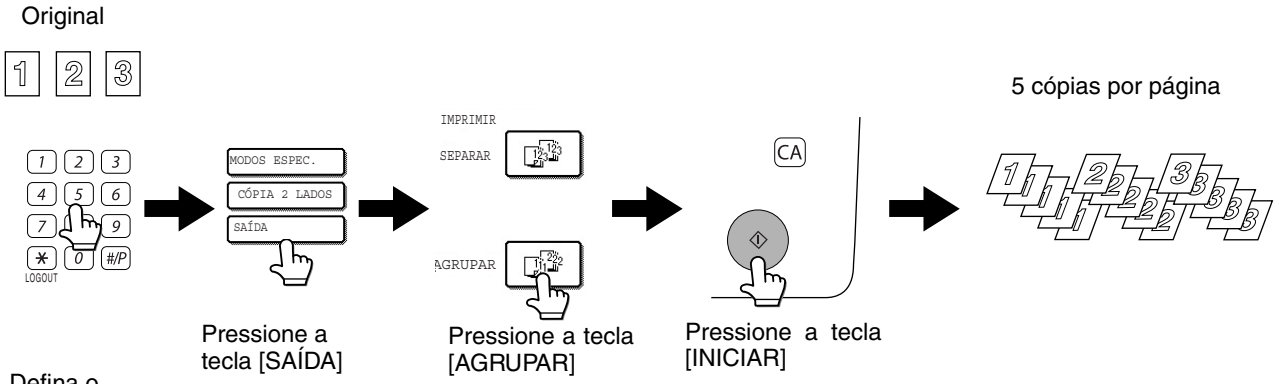
Exemplo: Fazer cinco conjuntos ou cinco cópias de cada três originais

● Separar cópias por conjuntos



Sempre que utilizar o alimentador automático de documentos, o modo de ordenação é seleccionado automaticamente quando o original é colocado no alimentador.

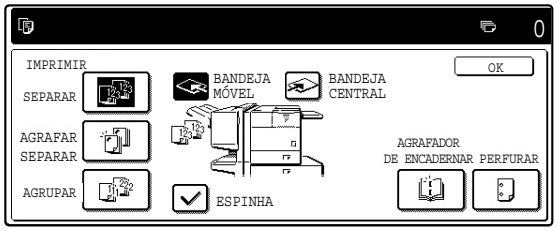
● Agrupar cópias por página



O modo "Agrupar" é seleccionado automaticamente quando o original é colocado no vidro de exposição.

■ Seleccionar o tabuleiro de saída (se estiver instalado um finalizador ou um finalizador de encadernação opcional)

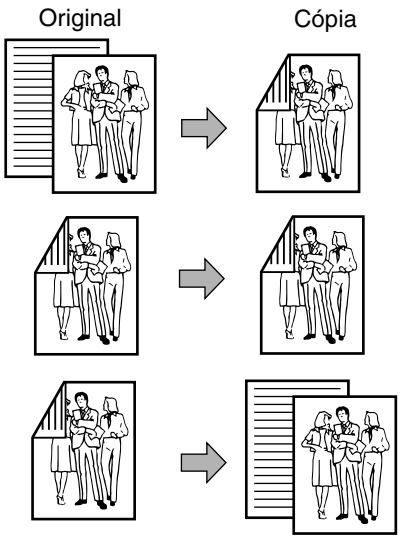
Se a tecla [BANDEJA MÓVEL] estiver acesa, as páginas são enviadas para o tabuleiro de móvel do finalizador ou do finalizador de encadernação. Se a tecla "BANDEJA CENTRAL" estiver acesa, as páginas são enviadas para a bandeja central. Pressione a tecla adequada para seleccionar a bandeja de saída pretendido.



Esta tela aparece quando está instalado um finalizador de encadernação.
A tela que aparece quando está instalado um finalizador é ligeiramente diferente.

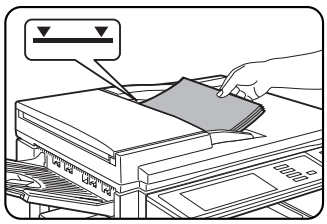
Cópia 2-faces automática utilizando o alimentador automático de documentos

É possível executar os seguintes tipos de cópia 2-faces automática quando o módulo duplex opcional estiver instalado. O papel é voltado automaticamente durante a cópia, permitindo efectuar com facilidade cópias 2-faces.



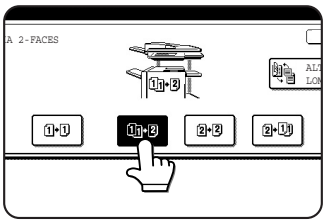
1. **Cópia 2-faces automática de originais com 1-face**
2. **Cópia 2-faces automática de originais 2-faces**
3. **Cópia 1-face automática de originais 2-faces**

1 Coloque os originais no tabuleiro do alimentador de documentos. (páginas 4-3 a 4-6)



2 Pressione a tecla [CÓPIA 2 LADOS].

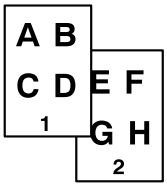
3 Seleccione o modo de cópia pretendido.



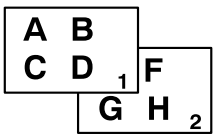
A tela varia conforme o equipamento instalado.

Se for pressionada uma tecla de um modo que não pode ser seleccionado, é emitido um sinal sonoro duplo.

Exemplo de um original com orientação vertical

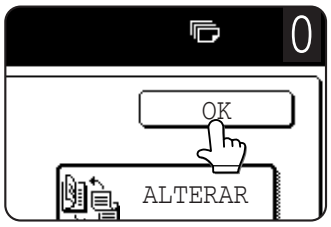


Exemplo de um original com orientação horizontal



Quando efectuar cópias 2-faces automáticas de um original A3 (11" x 17") ou B4 (8-1/2" x 14") com uma face em orientação vertical ou quando pretender inverter o topo e o fundo da face posterior de um original 2-faces, pressione a tecla [ALTERAR LOMBADA].

4 Pressione a tecla [OK].



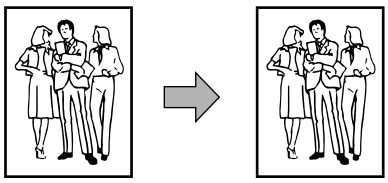
Execute os passos 6 a 9 das páginas 4-7 e 4-8.

Copiar a partir do vidro de exposição

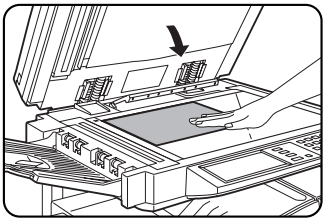
Quando copiar originais que não possam ser alimentados através do alimentador automático de documentos, tais como originais espessos, abra a tampa do alimentador e copie os originais a partir do vidro de exposição.

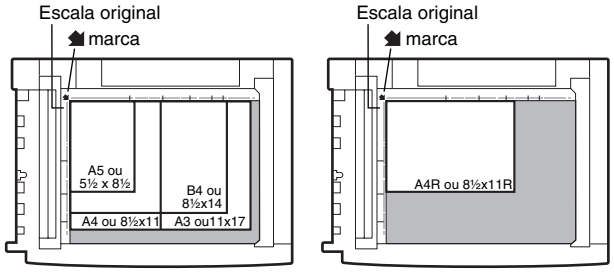
■ cópias 1-face de originais 1-face

Original Cópia



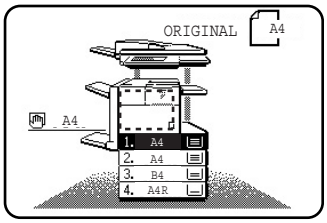
1 Coloque o original no vidro de exposição. (páginas 4-3 a 4-6)





- Alinhe o canto do original com a marca de alinhamento ◢ da escala do vidro de exposição.
- Coloque o original na posição adequada ao seu tamanho conforme indicado acima.

2 Certifique-se de que o modo de cópia 1-face para 1-face está seleccionado.



O modo de 1-face para que face está seleccionado quando não aparece nenhum ícone de modo 2-faces na área tracejada da tela. Se aparecer um ícone, execute os passos 3 a 5 da página 4-7 e, em seguida, avance para o passo 3.

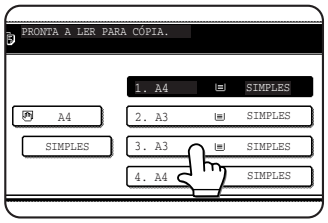
3 Certifique-se de que é seleccionado automaticamente papel com o mesmo tamanho do original*.

O tabuleiro seleccionado fica realçado ou aparece a mensagem "COLOQUE xxxxxx PAPEL". Se a mensagem aparecer, carregue o tabuleiro com papel com o tamanho necessário.

Mesmo que apareça a mensagem acima, é possível efectuar a cópia no papel actualmente seleccionado.

* Devem ser cumpridos os seguintes requisitos.

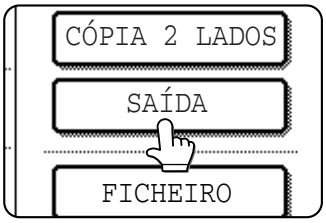
Os originais com tamanho standard (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ou A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ou 5-1/2" x 8-1/2"R)) estão definidos e a função de selecção automática do papel está activada.



Se pretender copiar originais com um tamanho diferente dos tamanhos indicados acima, seleccione manualmente o tamanho de papel pretendido pressionando a tecla [SELECÇÃO PAPEL] e, em seguida, a tecla de selecção do tamanho de papel pretendido.

A tecla de selecção fica acesa e é encerrado a tela de selecção de papel. Para fechar a tela de selecção de papel sem fazer uma selecção, pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL].

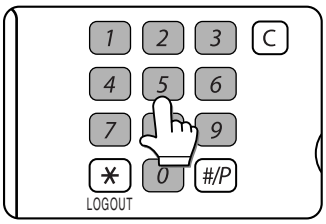
4 Seleccione o modo de saída pretendido. (página 4-9.)



O modo predefinido é o modo de agrupamento.

Para seleccionar o modo de ordenação, pressione a tecla [SAÍDA], depois a tecla [SEPARAR] na tela que aparece e, em seguida, a tecla [OK].

5 Utilize as teclas numéricas para definir o número de cópias pretendido.

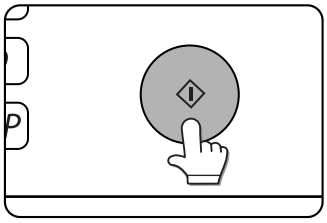


É possível definir até 999 cópias.

Se fizer apenas uma cópia simples, pode efectuá-la com o visor do número de cópias a indicar "0".

Utilize a tecla [C] (apagar) para cancelar uma introdução, se tiver cometido um erro.

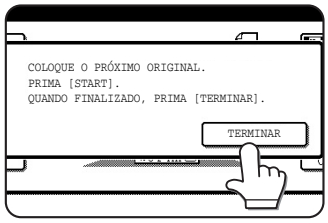
6 Pressione a tecla [INICIAR].



Substitua o original pelo original seguinte e pressione a tecla [INICIAR]. Repita esta operação até que todos os originais tenham sido digitalizados.

Se tiver seleccionado o modo de saída "Separado" no passo 4 e pressionado a tecla [INICIAR], é necessário pressionar a tecla [TERMINAR].

7 Pressione a tecla [TERMINAR].

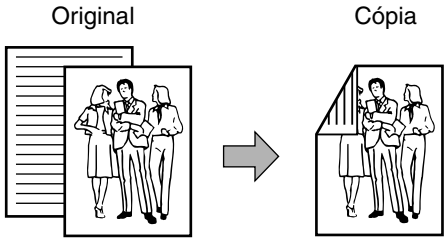


Para cancelar a cópia…

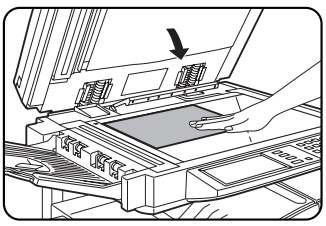
Para cancelar um trabalho de cópia em curso, pressione a tecla [CA]. Aparece uma mensagem de confirmação. Pressione a tecla [SIM] para cancelar a cópia.

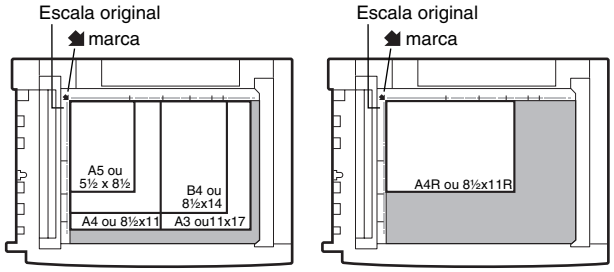
Cópia 2-faces automática a partir do vidro de exposição

É possível executar os seguintes tipos de cópia 2-faces automática quando o módulo duplex opcional estiver instalado. O papel é voltado automaticamente durante a cópia, permitindo efectuar com facilidade cópias 2-faces.



1 Coloque o original no vidro de exposição. (páginas 4-3 a 4-6)

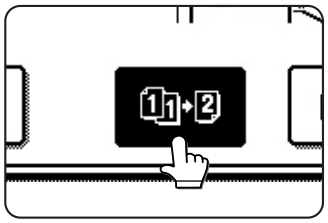




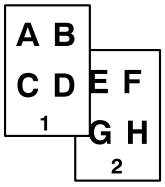
- Alinhe o canto do original com a marca de alinhamento ◢ da escala do vidro de exposição.
- Coloque o original na posição adequada ao seu tamanho conforme indicado acima.

2 Pressione a tecla [CÓPIA 2 LADOS].

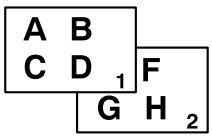
3 Pressione a tecla [cópia 1 face para 2 faces].



Exemplo de um original com orientação vertical

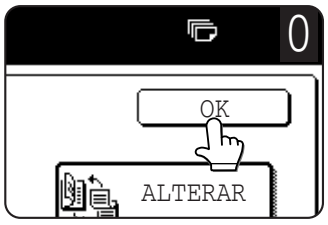


Exemplo de um original com orientação horizontal



Quando efectuar cópias 2-faces automáticas de um original A3 (11" x 17") ou B4 (8-1/2" x 14") com uma face em orientação vertical ou quando pretender inverter o topo e o fundo da face posterior de um original 2-faces, pressione a tecla [ALTERAR LOMBADA].

4 Pressione a tecla [OK].



Execute os passos 3 a 7 das páginas 4-11 e 4-12.

REGULAR A EXPOSIÇÃO

Seleccione um modo de exposição adequado para o original a copiar. As selecções são AUTO, TEXTO, TEXTO/FOTO e FOTO.

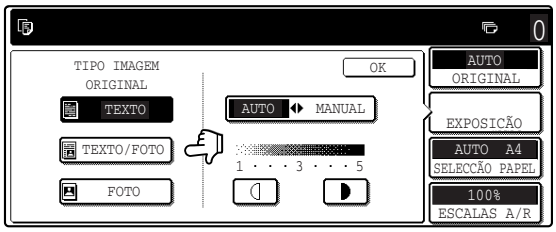
■ Regulação automática da exposição

A exposição predefinida é "AUTO", que regula automaticamente a exposição do original. Para seleccionar o modo de exposição ou para regular manualmente o nível de exposição, siga os passos descritos abaixo.

■ Seleccionar o modo de exposição e regular manualmente o nível de exposição

1 Pressione a tecla [EXPOSIÇÃO].

2 Seleccione [TEXTO], [TEXTO/FOTO] ou [FOTO] conforme for adequado para o original a copiar.



Para seleccionar [TEXTO], pressione a tecla [AUTO ◆▶ MANUAL] de forma a que [MANUAL] fique seleccionado.

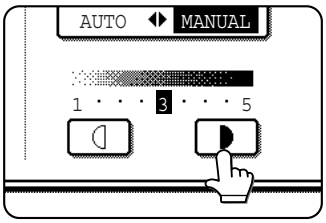
Selecção dos modos de exposição

TEXTO: Este modo é útil para produzir cópias de texto escuras com um fundo mínimo.

TEXTO/FOTO: Este método fornece o melhor equilíbrio para copiar um original que contém texto e imagens. Também é útil para copiar fotografias impressas.

FOTO: Este modo fornece as melhores cópias de fotografias com detalhes perfeitos.

3 Regular o nível de exposição.



Pressione a tecla [◑] para efectuar cópias mais escuras. Pressione a tecla [◐] para efectuar cópias mais claras.

NOTA

Níveis de exposição no modo TEXTO

1 a 2: Originais escuros, tais como jornais
3: Originais com densidade normal
4 a 5: Originais escritos a lápis ou caracteres de cores claras

Acerca dos passos seguintes

Se estiver a ser utilizado um alimentador automático de documentos, consulte as páginas 4-7 a 4-10. Se estiver a ser utilizado um vidro de exposição, consulte as páginas 4-11 a 4-13.

NOTAS

- Para regressar ao modo de exposição automática, pressione a tecla [AUTO / MANUAL] para acender [AUTO] e, em seguida, pressione a tecla [OK].
- O nível de exposição utilizado no modo de exposição automática pode ser regulado nas definições de administrador. (Consultar "Regular exposição" na página 16 do Guia de definições de administrador).

REDUÇÃO/AMPLIAÇÃO/ZOOM

As proporções de redução e de ampliação podem ser seleccionadas automática ou manualmente.

- Selecção automática: Imagem automática (ver abaixo.)
- Selecção manual: Predefinições das proporções/zoom da cópia (consultar página 4-16.)

Selecção automática (imagem auto)

A proporção de redução ou de ampliação será seleccionada automaticamente com base no tamanho do original e no tamanho de papel seleccionado.

1 Coloque o original no tabuleiro do alimentador de documentos ou no vidro de exposição. (páginas 4-3 a 4-6)

É apresentado o tamanho do original detectado.

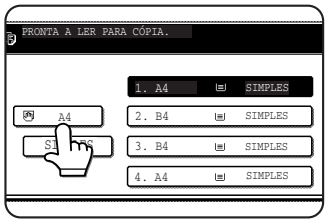
NOTA

A regulação automática da proporção só pode ser utilizada para os seguintes tamanhos de original e de papel. Não pode ser utilizada para outros tamanhos. No entanto, no caso de tamanhos não standard de original e de papel, os tamanhos podem ser introduzidos para efectuar as regulações automáticas das proporções possíveis para esses tamanhos.

Tamanhos dos originais: Tamanhos padrão (consultar "Função de detecção do tamanho do original" na página 4-3.)

Tamanho do papel: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R ou A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ou 5-1/2" x 8-1/2"R)

2 Pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL] e seleccione o tamanho de papel pretendido.

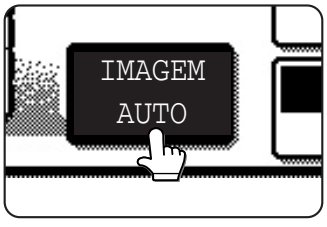


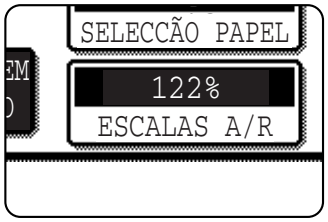
A tecla do tamanho de papel seleccionado fica acesa e é encerrado a tela de selecção de papel.

NOTA

Carregue papel do tamanho pretendido num tabuleiro se não estiver carregado em nenhum. (Consultar "Definir o tipo e o tamanho de papel" na página 2-5.)

3 Pressione a tecla [IMAGEM AUTO].



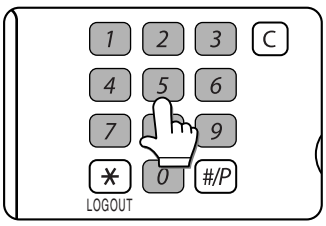


A tecla [IMAGEM AUTO] fica acesa e é seleccionada a melhor proporção de redução ou de ampliação para o tamanho do original e o tamanho de papel é seleccionado e apresentado na tela da escala.

NOTA

Se for apresentada a mensagem "RODAR O ORIGINAL DE PARA ", altere a orientação do original conforme indicado na mensagem. Quando a mensagem acima for visualizada, é possível efectuar a cópia sem alterar a orientação, mas a imagem não ficará ajustada correctamente ao papel.

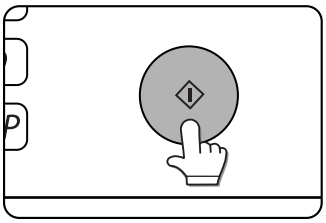
4 Utilize as teclas numéricas para definir o número de cópias pretendido.



É possível definir até 999 cópias. Se fizer apenas uma cópia simples, pode efectuá-la com o visor do número de cópias a indicar "0".

Utilize a tecla [C] (apagar) para cancelar uma introdução, se tiver cometido um erro.

5 Pressione a tecla [INICIAR].



Se tiver colocado o original no vidro de exposição, definido o modo de saída para "Separado" e pressionado a tecla [INICIAR], é necessário pressionar a tecla [TERMINAR] após ter digitalizado todas as páginas do original. (Passo 7 da página 4-12)

Para cancelar o modo de imagem automática, pressione a tecla [CA].

Selecção manual (predefinições das proporções/zoom da cópia)

As proporções predefinidas (máximo 400 %, mínimo 25 %) podem ser seleccionadas através das teclas de ampliação e de redução. Além disso, é possível utilizar as teclas de zoom para seleccionar qualquer proporção entre 25 % e 400 %, em incrementos de 1 %.

<A definição de administrador da página 16 do Guia de definições de administrador pode ser utilizado para definir duas proporções de ampliação e duas proporções de redução adicionais.>

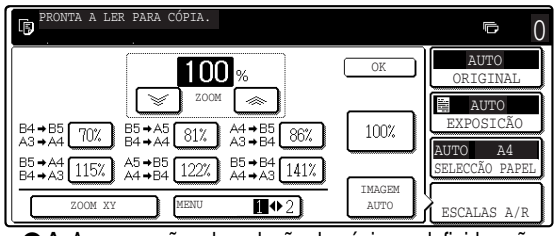
1 Coloque o original no tabuleiro do alimentador de documentos ou no vidro de exposição. (páginas 4-3 a 4-6)

NOTA
Quando o original estiver colocado no alimentador de documentos, a proporção pode ser definida entre 25 % e 200 %.

2 Pressione a tecla [ESCALAS A/R].

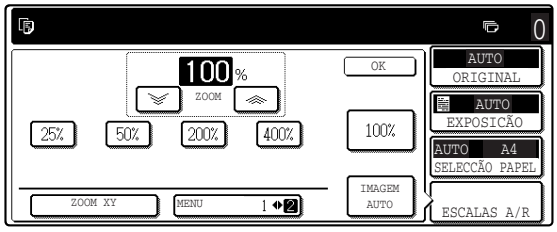
3 Utilize a tecla [MENU] para seleccionar o menu "1" ou o menu "2" para fazer a selecção da proporção de cópia.

Menu 1



- A. As proporções de redução da cópia predefinidas são:
  70 %, 81 % e 86 % (para o sistema AB).
  77 % e 64 % (para o sistema inglês).
- B. As proporções de ampliação da cópia predefinidas são:
  115 %, 122 % e 141 % (para o sistema AB).
  121 % e 129 % (para o sistema inglês).

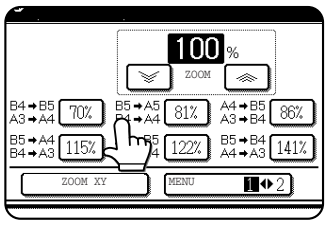
Menu 2

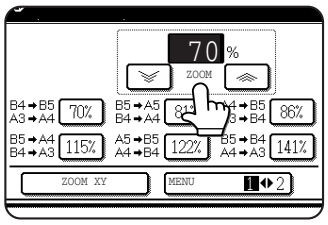


- A. As proporções de redução da cópia predefinidas são:
  50 % e 25 %.
- B. As proporções de ampliação da cópia predefinidas são:
  200 % e 400 %.

(As proporções personalizadas definidas pelo administrador aparecem no menu de proporções 2.)

4 Utilize as teclas de redução, ampliação e [ZOOM] do painel táctil para definir a proporção pretendida.

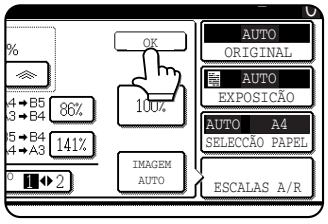




Proporções de zoom: É possível definir qualquer proporção entre 25 % e 400 %, em incrementos de 1 %. Pressione a tecla [ ] para aumentar a proporção ou a tecla [ ] para reduzir a proporção. (Se continuar a pressionar a tecla [ ]/[ ], a proporção muda automaticamente. Após 3 segundos, a proporção muda rapidamente.)

NOTAS
- Pressione uma tecla de redução ou de ampliação para definir a proporção aproximada e, em seguida, pressione a tecla [ ] para aumentar a proporção ou a tecla [ ] para a reduzir.
- A alteração automática da proporção, quando uma tecla de zoom é pressionada continuamente, pode ser desactivada nas definições de administrador (consultar a secção "Definição de operação de teclas (proibir repetição de tecla)" na página 10 do Guia de definições de administrador).
- Se aparecer a mensagem "A IMAGEM É MAIOR DO QUE O PAPEL DE CÓPIA" quando selecciona uma proporção, a imagem pode não caber no papel de cópia.
- Para definir separadamente as proporções de cópia horizontal e vertical, utilize a função ZOOM XY. Consulte a página 4-18.

5 Pressione a tecla [OK].

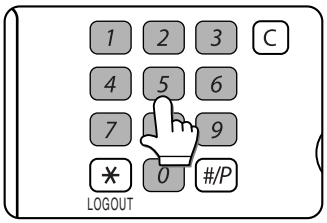


6 Certifique-se de que foi seleccionado um tamanho de papel adequado à proporção seleccionada.

Tela de selecção automática do papel

NOTA
Se não aparecer a tela de selecção automática do papel, não será seleccionada automaticamente um tabuleiro com o tamanho de papel correcto para a proporção seleccionada.

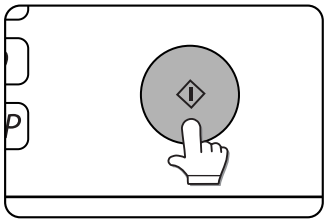
7 Utilize as teclas numéricas para definir o número de cópias pretendido.



É possível definir até 999 cópias.
Se fizer apenas uma cópia simples, pode efectuá-la com o visor do número de cópias a indicar "0".

Utilize a tecla [C] (Apagar) para cancelar uma introdução, se tiver cometido um erro.

8 Pressione a tecla [INICIAR].



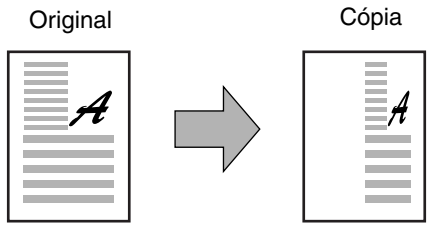
Se tiver colocado o original no vidro de exposição, definido o modo de saída para "Separado" e pressionado a tecla [INICIAR], é necessário pressionar a tecla [TERMINAR] após ter digitalizado todas as páginas do original. (Passo 7 da página 4-12)

Para repor a proporção para 100 %
Para repor a proporção para 100 %, pressione a tecla [ESCALAS A/R] para visualizar o menu das proporções e, em seguida, pressione a tecla [100 %]. (Passos 2 e 3 da página 4-16).

ZOOM XY

A função ZOOM XY permite que as proporções de cópia horizontal e vertical sejam alteradas separadamente. Pode definir qualquer proporção entre 25 % e 400 %, em incrementos de 1 %.

Exemplo: Seleccionar 100 % para o comprimento e 50 % para a largura

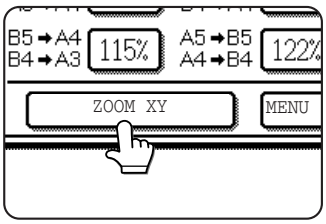


1 Coloque o original no tabuleiro do alimentador de originais ou no vidro para documentos. (páginas 4-3 a 4-6)

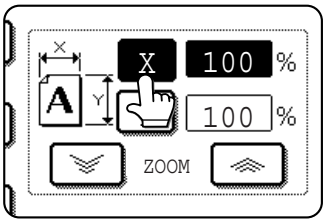
NOTA
Quando o original estiver colocado no alimentador de documentos, a proporção pode ser definida entre 25 % e 200 %.

2 Pressione a tecla [ESCALAS A/R].

3 Pressione a tecla [ZOOM XY].

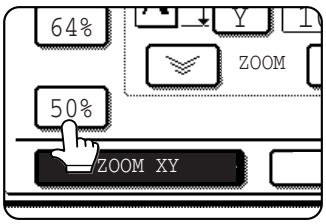


4 Pressione a tecla [X].

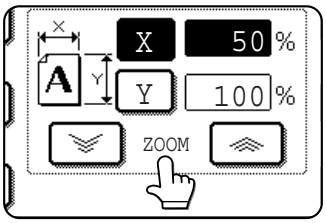


É seleccionado o estado inicial da tecla [X] (acesa), por isso este passo não é normalmente necessário. Pressione a tecla [X] apenas se ainda não estiver acesa.

5 Utilize as teclas de redução, ampliação e [ZOOM] ([ ], [ ]) para alterar a proporção na direcção horizontal (X).



As teclas de proporção fixa não ficam acesas quando são pressionadas.

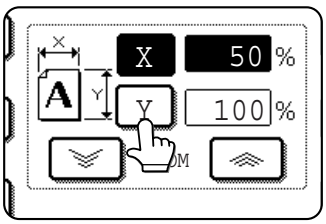


Proporções de zoom: É possível definir qualquer proporção entre 25 % e 400 %, em incrementos de 1 %.

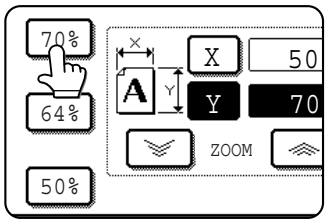
Pressione a tecla [ ] para aumentar a proporção ou a tecla [ ] para reduzir a proporção. (Se continuar a pressionar a tecla [ ]/[ ], a proporção muda automaticamente. Após 3 segundos, a proporção muda rapidamente.)

NOTAS
- Pressione uma tecla de redução ou de ampliação para definir a proporção aproximada e, em seguida, pressione a tecla [ ] para aumentar a proporção ou a tecla [ ] para a reduzir.
- A alteração automática da proporção, quando uma tecla de zoom é pressionada continuamente, pode ser desactivada nas definições de administrador. (consultar a secção "Definição de operação de teclas (proibir repetição de tecla)" na página 10 do Guia de definições de administrador).

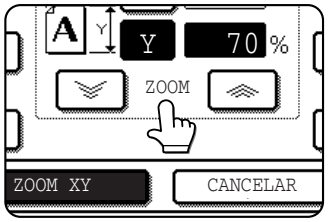
6 Pressione a tecla [Y].



7 Utilize as teclas de redução, ampliação e [ZOOM] ([ ], [ ]) para alterar a proporção na direcção vertical (Y).

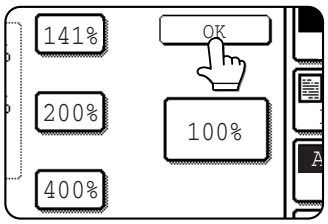


As teclas de proporção fixa não ficam acesas quando são pressionadas.

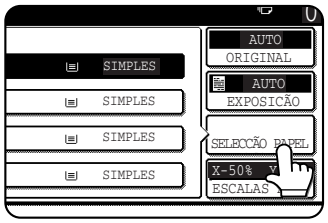


As teclas de zoom podem ser utilizadas para alterar a proporção entre 25 % e 400 %, em incrementos de 1 %.
Se necessário, pressione a tecla [X] novamente para reajustar o zoom X.

8 Pressione a tecla [OK].

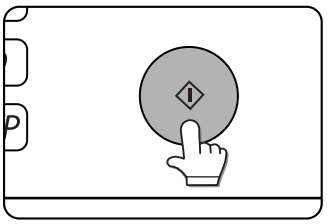


9 Se necessário, pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL] e seleccione o tamanho de papel.



Se o modo SELECÇÃO AUTOMÁTICA DE PAPEL estiver activado, o tamanho de papel de cópia adequado terá sido seleccionado com base no tamanho do original e nas proporções de cópia seleccionadas.

10 Seleccione qualquer definição de cópia pretendida, tal como a exposição ou o número de cópias e, em seguida, pressione a tecla [INICIAR].



Para cancelar uma definição do zoom X ou Y…
Pressione a tecla [ZOOM XY] ou a tecla [CANCELAR] na tela de selecção da proporção (passo 3 da página 4-18 ou passo 7).

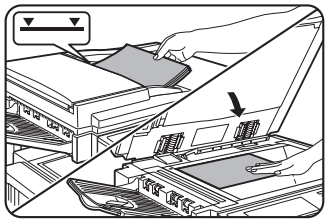
4

PAPÉIS ESPECIAIS

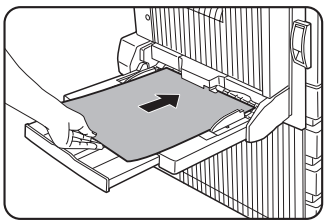
O tabuleiro 2 e o tabuleiro manual do módulo duplex opcional com tabuleiro manual podem ser utilizados para fazer cópias em transparências, postais, folhas de etiquetas, envelopes*1 e papel normal.

*1 Os envelopes podem ser colocados no tabuleiro 2.

1 Coloque o original no tabuleiro do alimentador de originais ou no vidro de exposição. (páginas 4-3 a 4-6)



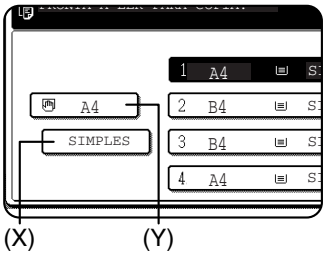
2 Carregue o papel especial no tabuleiro manual.



Coloque o papel com a face de impressão voltada para baixo. Consulte a página 2-3 para obter informações detalhadas sobre o papel que pode ser utilizado no tabuleiro manual. Para obter instruções acerca do carregamento do papel, consulte a secção "Carregar papel no tabuleiro manual" (página 3-3).

3 Pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL].

4 Defina o tipo e o tamanho do papel carregado no tabuleiro manual.

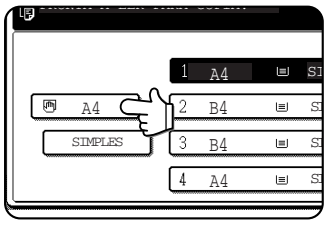


(1)A tecla (X) apresenta o tipo de papel seleccionado.

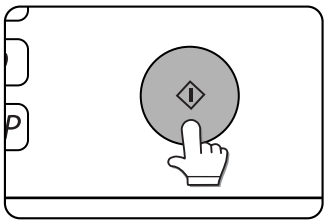
(2)A tecla (Y) apresenta o tamanho do papel carregado no tabuleiro manual.

(3)Para alterar o tipo de papel apresentado, pressione a tecla (X) antes de pressionar a tecla (Y). Sempre que carregar papel, se alterar o tamanho do papel de um tamanho AB para um tamanho em polegadas (ou vice-versa) ou alterar o tipo de papel, certifique-se de que altera as definições do tipo e do tamanho do papel conforme exposto nos passos 5 a 6 da página "2-5 e nos passos 7 a 10 da página 2-6.

5 Seleccione o tabuleiro manual.



6 Seleccione qualquer definição de cópia pretendida, tal como a exposição ou o número de cópias e, em seguida, pressione a tecla [INICIAR].



Quando copiar a partir do vidro de exposição no modo de ordenação utilizando a tecla [INICIAR], pressione a tecla [TERMINAR] após ter digitalizado todos os originais (passo 7 da página 4-12).

CAPÍTULO 5

FUNÇÕES DE CÓPIA PRÁTICAS

Este capítulo explica as funções especiais, o armazenamento de definições de cópia e outras funções práticas. Seleccione e leia as secções deste capítulo conforme necessário.

Página

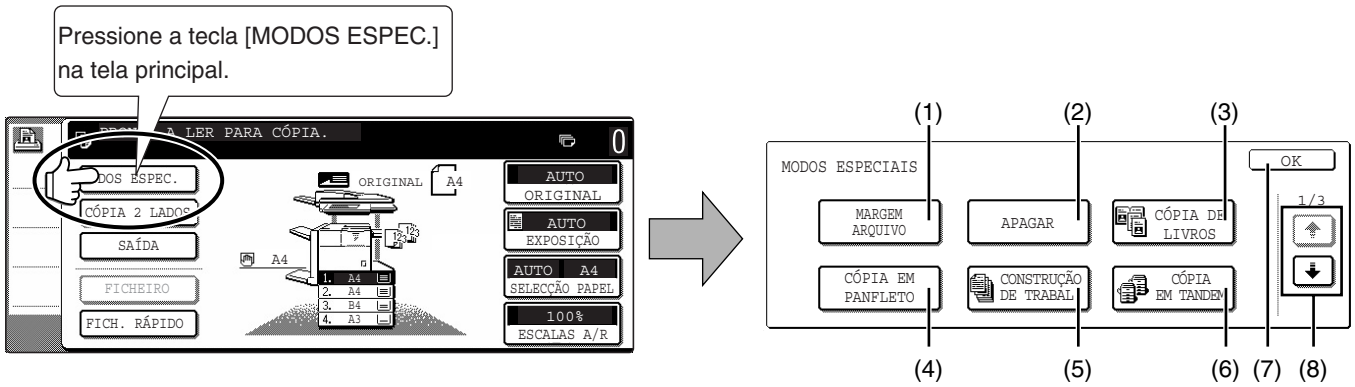
MODOS ESPECIAIS 5-2
- Procedimentos gerais para utilização das funções especiais 5-2
- Margem arquivo 5-3
- Apagar 5-4
- Cópia de livros 5-5
- Cópia em panfleto 5-6
- Construção de trabalho 5-8
- Cópia em tandem 5-10
- Capas/inserções 5-12
- Transparências com folhas de inserção 5-23
- Multi shot 5-24
- Cópia de livro 5-26
- Foto de cartão 5-27
- Imagem simétrica 5-29
- Inverso PeB 5-29
- Menu de impressão 5-30

ARMAZENAR, UTILIZAR E APAGAR PROGRAMAS DE TRABALHO .. 5-42
- Armazenar um programa de trabalho 5-42
- Chamar um programa de trabalho 5-43
- Apagar um programa de trabalho armazenado 5-43

INTERROMPER UMA TIRAGEM DE CÓPIAS 5-44

MODOS ESPECIAIS

Pressione a tecla [MODOS ESPEC.] na tela principal do modo de cópia para abrir a tela de modos especiais. É possível seleccionar as seguintes funções na tela de modos especiais.



(1) Margem arquivo (página 5-3)

(2) Apagar (página 5-4)

(3) Cópia de livros (página 5-5)

(4) Cópia em panfleto (página 5-6)

(5) Construção de trabalho (página 5-8)

(6) Cópia em tandem (página 5-10)

(7) Tecla [OK] na tela de modos especiais

Pressione a tecla [OK] para regressar ao menu principal do modo de cópia.

(8) Tecla [↑] / [↓]

Pressione estas teclas para mudar a tela de modos especiais.

Existem três telas de modos especiais.
Pressione a tecla [↓] para mudar para os outra duas telas.

●É possível seleccionar as seguintes funções especiais no 2.º tela (2/3).

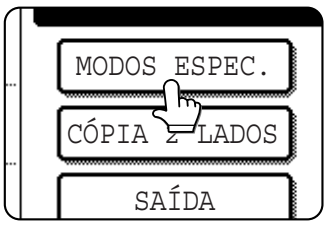
Capas/inserções (página 5-12)
Inserção de transparências (página 5-23)
Multi shot (página 5-24)
Cópia de livro (página 5-26)
Foto de cartão (página 5-27)
Imagem simétrica (página 5-29)

●É possível seleccionar as seguintes funções especiais no 3.º tela (3/3).

Inverso PeB (página 5-29)
Menu de impressão (página 5-30)

Procedimentos gerais para utilização das funções especiais

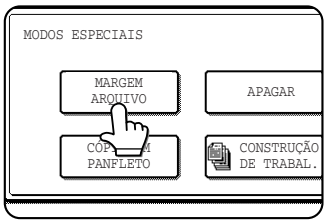
1 Pressione a tecla [MODOS ESPEC.].



Para seleccionar uma função especial em uma das outras duas telas, utilize a tecla [↑] / [↓] para mudar de tela.

> Os procedimentos para definição dos modos que requerem telas de definição tem início na página seguinte.
> As funções cópia de livros, construção de trabalho, cópia em tandem, imagem simétrica e Inverso PeB não requerem tela de definição.

2 Pressione a tecla do modo especial pretendido.



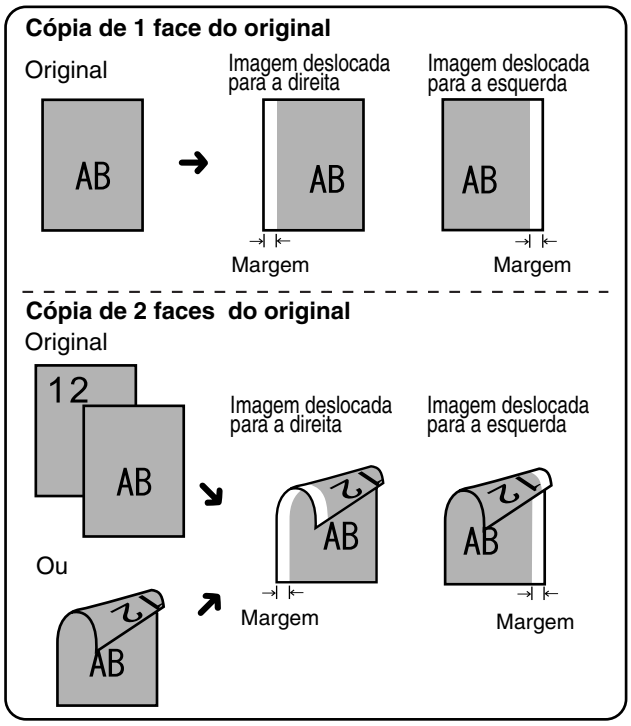
Exemplo:
Seleccionar a função margem arquivo

Margem arquivo

A função margem arquivo deslocará automaticamente o texto ou a imagem na cópia cerca de 10 mm (1/2") da definição inicial.
Esta função é prática para grampear ou encadernar as cópias com linha.

NOTAS

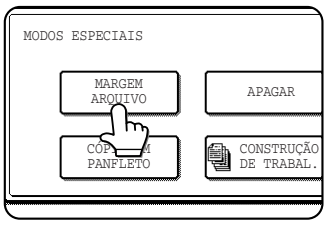
- A definição inicial da largura da margem pode ser alterada nas definições de administrador para qualquer medida entre 0 e 20 mm (0" a 1"). (Página 17 do Guia de definições de administrador).
- Sempre que a margem arquivo estiver seleccionada, a cópia com rotação não funcionará mesmo que estejam satisfeitas as suas condições.



- A direcção do deslocamento pode ser seleccionada a partir da direita ou da esquerda, conforme indicado na figura.

Para visualizar a tela de modos especiais...
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [MARGEM ARQUIVO] na tela de modos especiais.

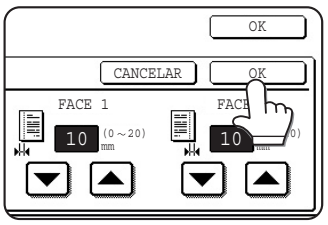


Aparece a tela do menu de definição de margem arquivo. Aparece também o ícone de margem arquivo ( ) no canto superior esquerdo da tela para indicar que a função está activada.

2 Seleccione a direcção do deslocamento.

Pressione uma tecla de direcção do deslocamento para seleccionar direita ou esquerda. A tecla seleccionada ficará acesa.

3 Defina a medida do deslocamento conforme necessário e pressione a tecla [OK].



Utilize as teclas [▼] e [▲] para definir a medida do deslocamento. A medida de deslocamento pode ser definida entre 0 e 20 mm (0" a 1"), em incrementos de 1 mm (1/8").

4 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

Regressará ao menu principal do modo de cópia.

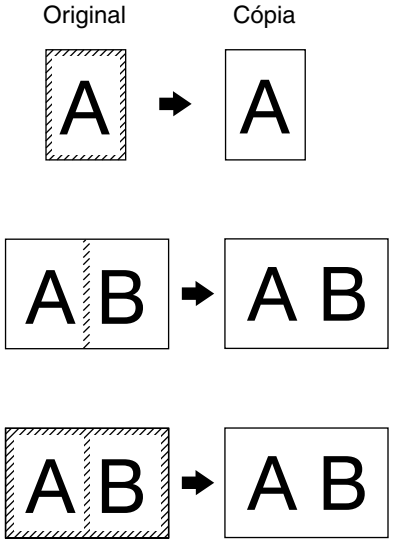
Acerca dos passos seguintes
Se estiver a ser utilizado um alimentador automático de documentos, consulte as páginas 4-7 a 4-10. Se estiver a ser utilizado um vidro de exposição, consulte as páginas 4-11 a 4-13.

Para cancelar a função margem arquivo, pressione a tecla [CANCELAR] na tela de definição da margem arquivo (passo 3).

Apagar

A função de apagamento é utilizada para apagar linhas de sombra em cópias produzidas durante a cópia de originais espessos ou de livros. Os modos de apagamento que podem ser seleccionados são indicados abaixo. A definição inicial da largura de apagamento é de cerca de 10 mm (1/2").

NOTA
A definição inicial da largura de apagamento pode ser alterada nas definições de administrador para qualquer medida entre 0 e 20 mm (0" a 1"). (Página 17 do Guia de definições de administrador).



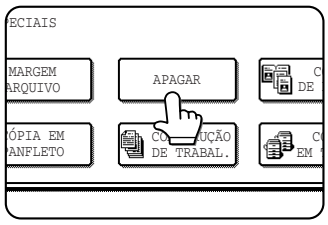
ELIMINAR MARGEM
Elimina as linhas de sombra em torno das margens das cópias resultantes da utilização de papel pesado ou de um livro como original.

ELIMINAR LOMB
Eliminar as linhas de sombra produzidas pelas lombadas de documentos encadernados.

ELIMINAR MARG + LOMB
Elimina as linhas de sombra em torno das margens das cópias e a sombra no centro das cópias.

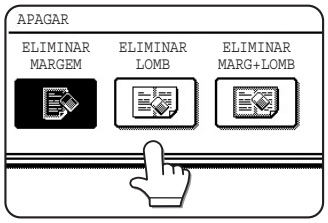
Para visualizar a tela de modos especiais...
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [APAGAR] na tela de modos especiais.



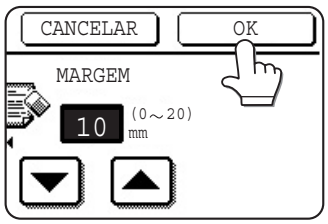
Aparece a tela de definição de apagamento.
Aparece também o ícone apagar (🖹) no canto superior esquerdo da tela para indicar que a função está activa.

2 Seleccione o modo de apagamento pretendido.



Seleccione um dos três modos de apagamento. A tecla seleccionada ficará acesa.

3 Regule a medida do apagamento e pressione a tecla [OK].



Utilize as teclas ▼ e ▲ para definir a largura de apagamento para qualquer medida entre 0 e 20 mm (0" a 1"), em incrementos de 1 mm (1/8").

4 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

Regressará ao menu principal do modo de cópia.

Acerca dos passos seguintes
Se estiver a ser utilizado um alimentador automático de documentos, consulte as páginas 4-7 a 4-10. Se estiver a ser utilizado um vidro de exposição, consulte as páginas 4-11 a 4-13.

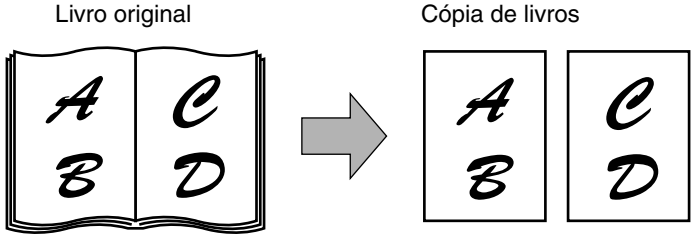
NOTA
Se for utilizado o apagamento, este tem lugar nas margens da imagem original. Se utilizar também a definição de uma proporção, a largura de apagamento da margem será alterada de acordo com a proporção definida.

Para cancelar a função de apagamento, pressione a tecla [CANCELAR] na tela de definição do apagamento (passo 3).

Cópia de livros

A função cópia de livros produz cópias separadas de dois documentos colocados lado a lado no vidro de exposição. Esta função é especialmente prática para copiar livros e outros documentos encadernados.

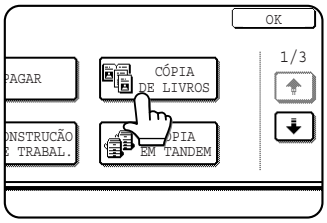
[Exemplo] Copiar as páginas esquerda e direita de um livro



- É possível utilizar a função de cópia de livros para fazer cópias a partir do vidro de exposição. Não é possível utilizar o alimentador automático de documentos com esta função.
- Só é possível utilizar papel A4 (8-1/2" x 11").

Para visualizar a tela de modos especiais…
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [CÓPIA DE LIVROS] na tela de modos especiais.

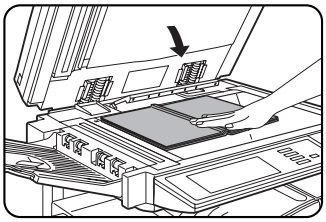


A tecla [CÓPIA DE LIVROS] fica acesa para indicar que a função está activada e o ícone da cópia de livros ( ) aparece no canto superior esquerdo da tela.

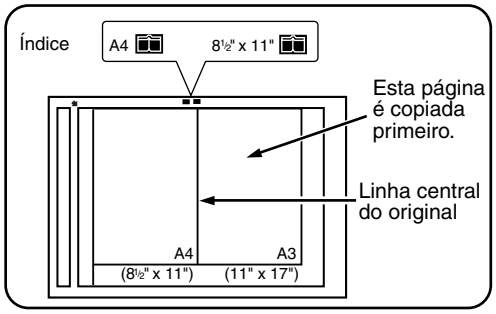
2 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

Regressará ao menu principal do modo de cópia.

3 Coloque os originais no vidro de exposição.



Ao copiar um livro espesso, pressione ligeiramente o livro para o alisar contra o vidro de exposição.



Coloque o original aberto no vidro de exposição de modo a que a primeira página que pretende copiar fique à direita e o centro do original fique alinhado com a marca do tamanho.

4 Certifique-se de que está seleccionado o papel de tamanho A4 (8-1/2" x 11").

Se o tamanho de papel A4 (8-1/2" x 11") não estiver seleccionado, pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL] para seleccionar este tamanho.

Acerca dos passos seguintes
Para cópias de 2 faces, siga os passos 2 a 4 da página 4-13 e, em seguida, os passos 4 a 6 da página 4-12.
Para cópias de uma face, siga os passos 4 a 6 da página 4-12.

NOTA
Para apagar sombras provocada pela lombada dos documentos, utilize a função Eliminar margem (página 5-4). (As funções Eliminar Lomb. e Eliminar Marg + Lomb não podem ser utilizadas em conjunto.)

Para cancelar a função de cópia de livros, pressione a tecla [CÓPIA DE LIVROS] na tela de modos especiais (tela do passo 1).

5

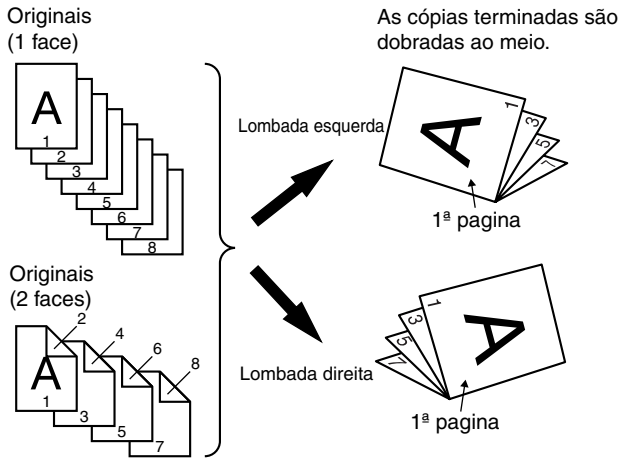
Cópia em panfleto

A função de cópia em panfleto é utilizada para organizar cópias pela ordem adequada para uma eventual grampeamento central e dobragem em folheto. São copiadas duas páginas originais para cada face do papel de cópia. Por conseguinte, são copiadas quatro páginas para uma folha.
Esta função é prática para ordenar as cópias numa brochura ou panfleto atractivo.

NOTA

Para fazer cópias em panfleto de um livro ou de outro original encadernado, utilize a função cópia de livro (página 5-26). A função de cópia de livro digitaliza o original aberto em unidades de duas páginas. (São digitalizadas duas páginas em cada digitalização, reduzindo a metade o número de repetições da operação de digitalização).

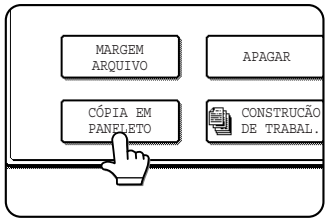
[Exemplo] Copiar oito originais no modo de cópia em panfleto



- Para utilizar esta função, é necessário possuir um módulo duplex instalado.
- Digitalize os originais da primeira até à última página. A ordem da cópia será determinada automaticamente pela máquina.
- É possível seleccionar a lombada esquerda (viragem da direita para a esquerda) ou a lombada direita (viragem da esquerda para a direita).
- Serão copiados quatro originais para uma folha. É possível produzir automaticamente páginas em branco no fim em função do número de originais.
- Se estiver instalado um finalizador de encadernação, as cópias podem ser grampeadas em duas posições, ao longo do centro das cópias e dobradas ao meio.

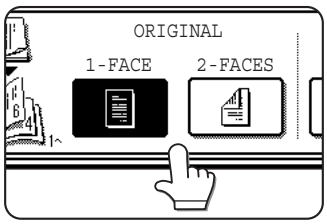
Para visualizar a tela de modos especiais…
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [CÓPIA EM PANFLETO] na tela de modos especiais.



Aparece a tela de definição de CÓPIA EM PANFLETO. Aparece também o ícone da cópia em panfleto (, etc.) no canto superior esquerdo da tela para indicar que a função está activada.

2 Indique o tipo de originais que pretende copiar: 1 face ou 2 faces.



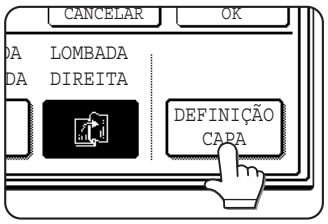
Seleccione a tecla [2-FACES] se pretender ler um original 2 faces, utilizando o alimentador automático de documentos.

3 Seleccione a posição da lombada (lombada esquerda ou lombada direita).

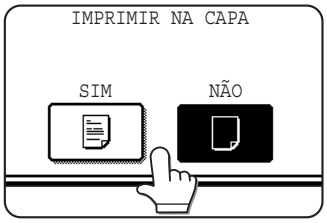
Se pretender inserir um tipo de papel diferente para utilizar como capa, siga os passos 4 a 12 descritos abaixo.

Se não pretender inserir papel para uma capa, continue a partir do passo 8 da página seguinte.

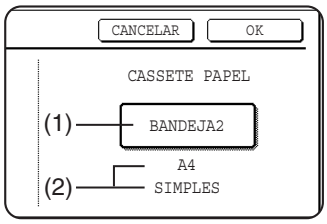
4 Pressione a tecla [DEFINIÇÃO CAPA].



5 Indique se pretende ou não fazer cópia na capa ("SIM" ou "NÃO").



6 Seleccione a cassete de papel para a capa.



(1)É visualizado a cassete de papel seleccionada para a capa.
(2)É visualizado o tipo de papel carregado na cassete seleccionada.

No exemplo acima, está carregado papel normal de tamanho A4 (8-1/2" x 11").

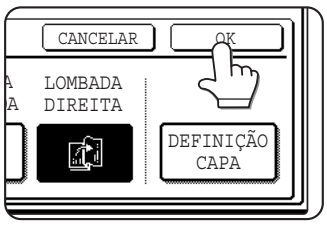
Para alterar a cassete de papel a utilizar para a capa, pressione a tecla de selecção da bandeja. (No exemplo da tela, “BANDEJA2” é a tecla de selecção da bandeja.)

A tela de selecção da bandeja aparece quando é pressionada a respectiva tecla de selecção. Seleccione da bandejapretendido nesta tela.

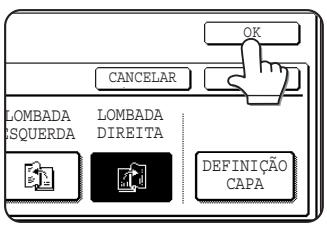
NOTAS

- Não é possível fazer cópias de 2 faces em folhas de etiquetas e em transparências. Quando copiar numa capa, não seleccione uma bandeja que contenha um destes tipos de papel.
- Seleccione o mesmo tipo de papel para as capas e para as cópias.

7 Pressione a tecla [OK].



8 Pressione a tecla [OK].



Regresse ao menu principal do modo de cópia.

9 Coloque o original no alimentador de documentos ou no vidro de exposição. (página 4-3)

10 Certifique-se de que o tamanho de papel pretendido foi seleccionado automaticamente com base no tamanho do original.

Para seleccionar outro tamanho de papel, seleccione o tamanho pretendido e pressione a tecla [IMAGEM AUTO]. Será seleccionada automaticamente a proporção de cópia adequada com base no tamanho do original e no tamanho do papel. (Consulte os passos 2 e 3 da página 4-15.)

11 Seleccione qualquer definição de cópia pretendida, tal como a exposição ou o número de cópias e, em seguida, pressione a tecla [INICIAR].

12 [Se utilizar o alimentador automático de documentos:]

A cópia inicia após ter digitalizado todos os originais. (O passo seguinte não é necessário.)

[Se utilizar o vidro de exposição:]

Substitua o original pelo original seguinte e pressione a tecla [INICIAR]. Repita esta operação até que todos os originais tenham sido digitalizados e, em seguida, pressione a tecla [TERMINAR].

NOTAS

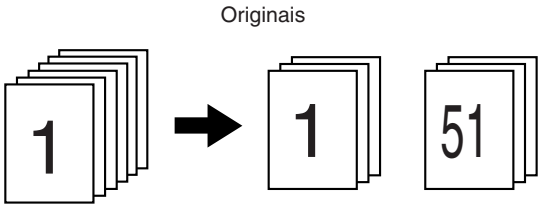
- Quando estiver definida a função cópia em panfleto, o modo de cópia de 2 faces será seleccionado automaticamente.
- Se esta função for utilizada em combinação com a função cópia em panfleto (grampeamento de panfleto) e o número de páginas originais exceder o número de páginas que podem ser grampeadas, aparecerá uma mensagem a solicitar que seleccione "CANCELAR", "CONTINUAR" ou "DIVIDIR".
  Para cancelar o trabalho, seleccione "CANCELAR". Para fazer cópias em panfleto sem grampeamento, seleccione "CONTINUAR". Para dividir as páginas em conjuntos que podem ser grampeados, seleccione "DIVIDIR".
  Se executar os passos 4 a 6 para inserir papel para a capa, não será possível efectuar a grampeamento fraccionada. Pode continuar a cópia em panfleto sem grampeamento ou cancelar o trabalho.

Para cancelar a função de cópia em panfleto, pressione a tecla [CANCELAR] na tela de definição de cópia em panfleto (passo 7).

Construção de trabalho

Utilize o modo de construção de trabalho sempre que precisar de copiar mais originais do que os que podem ser colocados em simultâneo no alimentador de documentos. O número máximo de originais que podem ser colocados simultaneamente no alimentador de documentos é de 50 folhas. (30 folhas quando o tamanho é B4 ou superior; para obter mais informações, consulte a secção "Originais aceitáveis" na página 4-2.) Esta função permite dividir e digitalizar os originais em conjuntos. Esta função permite que as páginas originais sejam digitalizadas em conjuntos.

[Exemplo] Copiar 100 páginas de originais A4

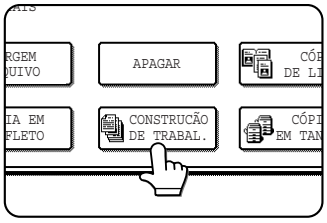


100 páginas originais A: 50 folhas B: 50 folhas

*Divida os originais em conjuntos de 50 páginas cada. Digitalize primeiro o conjunto A, começando pela primeira página, e, em seguida, o conjunto B, tendo atenção para manter a ordem correcta das páginas.

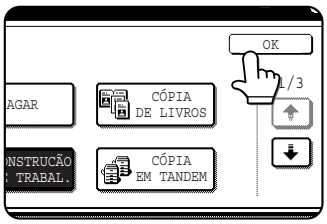
Para visualizar a tela de modos especiais…
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [CONSTRUÇÃO DE TRABAL.] na tela de modos especiais.



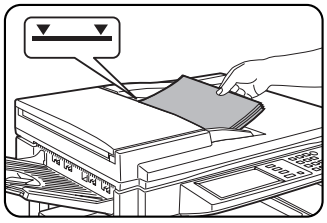
A tecla [CONSTRUÇÃO DE TRABAL.] fica acesa para indicar que a função está activada e o ícone da construção de trabalhos ( ) aparece no canto superior esquerdo da tela.

2 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

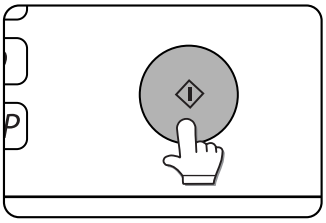


Regresse ao menu principal do modo de cópia.

3 Coloque o primeiro conjunto de originais na bandeja do alimentador de documentos. (página 4-3)



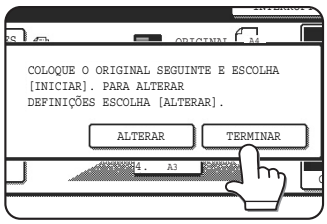
4 Certifique-se de que o tamanho de papel pretendido está seleccionado, seleccione o número de cópias ou outras definições de cópia e pressione a tecla [INICIAR].



É iniciada a digitalização dos originais. Quando estiver terminada a digitalização do primeiro conjunto de originais (A no exemplo acima), retire os originais digitalizados, coloque o conjunto seguinte de originais (conjunto B no exemplo) e pressione a tecla [INICIAR]. Repita esta operação até que todos os originais tenham sido digitalizados.

Para ajustar as definições de cópia sempre que colocar um conjunto de originais, consulte "Alterar as definições de cópia para cada conjunto de originais" na próxima página.

5 Pressione a tecla [TERMINAR].



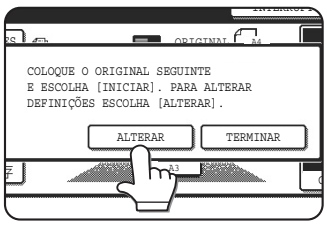
Para cancelar a função de construção de trabalho, pressione a tecla [CONSTRUÇÃO DE TRABAL.] na tela de modos especiais (passo 1). A selecção será cancelada.

■ Alterar as definições de cópia para cada conjunto de originais

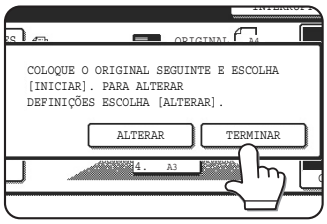
Quando utilizar o modo de construção de trabalho, pode alterar as definições de cópia sempre que colocar um conjunto de originais.

Após executar o passo 4 da página 5-8, siga os passos abaixo.

5 Pressione a tecla [ALTERAR].



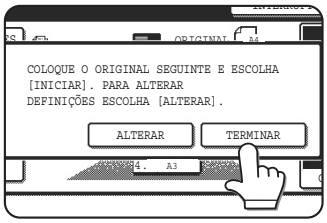
6 Seleccione as definições de cópia na tela visualizado e pressione a tecla [INICIAR].



As definições de cópia que pode seleccionar são "EXPOSIÇÃO", "SELECCÃO PAPEL", e "ESCALAS A/R".

Se pressionar a tecla [TERMINAR] agora, a cópia começará sem digitalizar o novo conjunto de originais.

7 Pressione a tecla [TERMINAR].

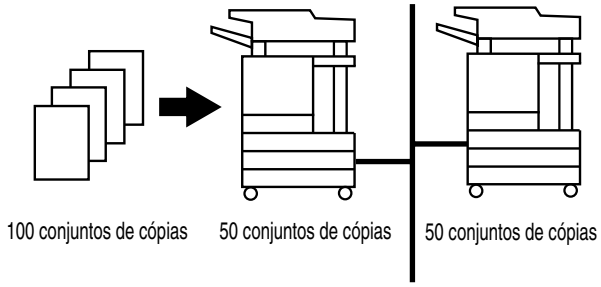


NOTAS

- Se o tamanho do original foi definido manualmente no início da construção do trabalho, não poderá alterar a definição do tamanho original. Se a função de detecção do tamanho do original estiver operacional, o tamanho do original será detectado para cada conjunto de originais colocado.
- Quando a bandeja de alimentação manual está seleccionada, não é possível alterar o tipo do papel.
- Se tiver definido originalmente "ZOOM XY" como escala, não poderá alterar a definição de escala.
- Quando o modo de construção de trabalho é utilizado em conjunto com uma das seguintes funções, a tecla [ALTERAR] não aparece na tela durante o passo 5.
  A cópia de panfleto, a cópia tandem, capas/inserções, inserções de transparências, multi-shot, cópia de livro, grampear conjuntos, encadernação

Cópia em tandem

Esta função só pode ser utilizada nos modelos MX-M350N/MX-M450N, ou após adicionar a função de rede.
É possível utilizar duas máquinas ligadas à mesma rede para executar um trabalho de cópia volumoso em paralelo. Ao dividir o trabalho a meio, necessitará apenas de cerca de metade do tempo para o terminar.
Para utilizar esta função, devem estar ligadas duas máquinas à rede como impressoras de rede. Mesmo que estejam ligadas mais máquinas à rede, esta função apenas pode ser utilizada para partilhar um trabalho com uma outra máquina.

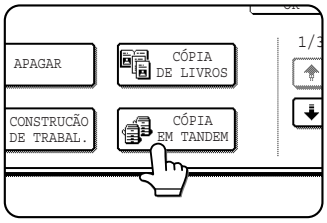


Máquina servidora e máquina cliente

- Nas explicações seguintes, a máquina em que o trabalho de cópia é inicialmente definido e é seleccionado o modo de cópia em tandem é designada máquina servidora. A outra máquina, que é solicitada a partilhar o trabalho, é designada máquina cliente.
- Para utilizar a função cópia em tandem, as suas definições devem ser configuradas nas definições de administrador (Consultar página 14 do Guia de definições de administrador).
- Ao configurar as definições 'em tandem' na máquina servidora, é necessário introduzir o endereço IP da máquina cliente. Para o número da porta é preferível utilizar a definição inicial (50001). A menos que encontre dificuldades com esta definição, não a altere. As definições 'em tandem' devem ser configuradas pelo administrador da rede. Se as máquinas servidora e cliente alternarem os papéis de servidor e cliente, o endereço IP da máquina servidora deve também ser introduzido na máquina cliente. É possível definir o mesmo número de porta nas duas máquinas.

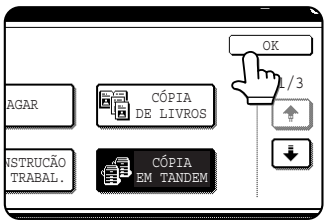
Para visualizar a tela de modos especiais...
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [CÓPIA EM TANDEM] na tela de modos especiais.



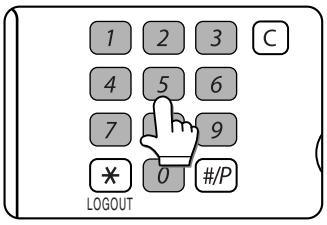
A tecla [CÓPIA EM TANDEM] fica acesa para indicar que a função está activada, e o ícone da cópia 'em tandem' ( ) aparece no canto superior esquerdo da tela.

2 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.



Regressará ao menu principal do modo de cópia.

3 Defina o número de cópias através das teclas numéricas.

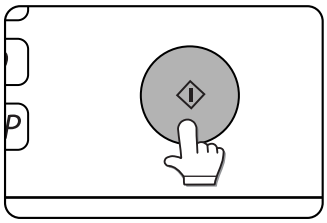


É possível definir até 999 cópias. Quando pressionar a tecla [INICIAR] as cópias serão divididas automaticamente entre as máquinas servidora e cliente. Se for definido um número ímpar de cópias, a máquina servidora efectuará o conjunto restante.

Se for definido um número incorrecto de cópias...
Pressione a tecla apagar e defina o número correcto de cópias.

4 Coloque o original no alimentador de documentos ou no vidro de exposição. (página 4-3)

5 **Pressione a tecla [START].**



NOTAS

- Para executar a cópia 'em tandem', a máquina servidora e a máquina cliente devem satisfazer determinadas condições. Depois de pressionar a tecla [INICIAR] na máquina servidora, esta verifica se as condições foram satisfeitas. Se não tiverem sido satisfeitas, a cópia 'em tandem' não é iniciada e a mensagem "SAÍDA SEQUENCIAL NÃO PERMITIDA. SAÍDA DE TODOS OS CONJUNTOS UTILIZANDO A MÁQUINA PPAL?" aparece no visor. Para que todas as cópias sejam efectuadas na máquina servidora, pressione a tecla [OK]. Para cancelar o trabalho, pressione a tecla [CANCELAR].
  - A título de exemplo, devem ser satisfeitas as condições sempre que estiver instalado um finalizador de grampos na máquina servidora e não na máquina cliente:
    (1) Se a cópia 'em tandem' for executada para um trabalho de cópia de 2 faces com o número de cópias definido para 999 e for seleccionado "Sem agrafo" (Sem grampo), a cópia 'em tandem' será efectuada.
    (2) Se a cópia 'em tandem' for executada para um trabalho de cópia de 2 faces com o número de cópias definido para 999 e for seleccionado "Agrafo" (Grampo), a cópia 'em tandem' não será efectuada porque a máquina cliente não possui um finalizador.
- Depois de pressionar a tecla [INICIAR], se a máquina cliente não puder pressionar porque está sem papel ou por outro motivo, a máquina servidora imprimirá a sua parte do trabalho. A outra parte do trabalho ficará memorizada na máquina cliente e o trabalho será impresso logo que a máquina cliente tenha possibilidade de pressionar.
- Se o modo de auditor estiver activado nas duas máquinas, servidora e cliente, deve ser introduzido o mesmo número de conta em ambas as máquinas.
- Se o modo de auditor estiver activado na máquina cliente mas não na máquina servidora, a cópia 'em tandem' não pode ser executada.

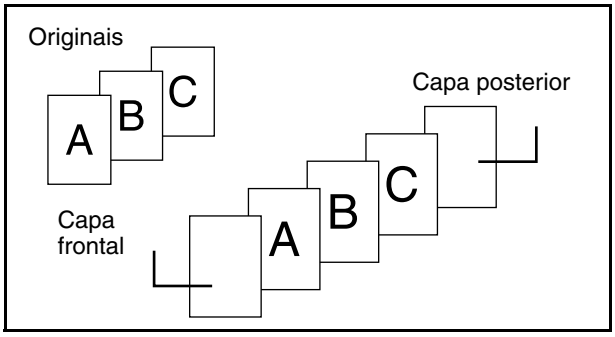
Para cancelar a função de cópia 'em tandem', pressione a tecla [CÓPIA EM TANDEM] na tela de modos especiais (passo 1). A selecção será cancelada.

Capas/inserções

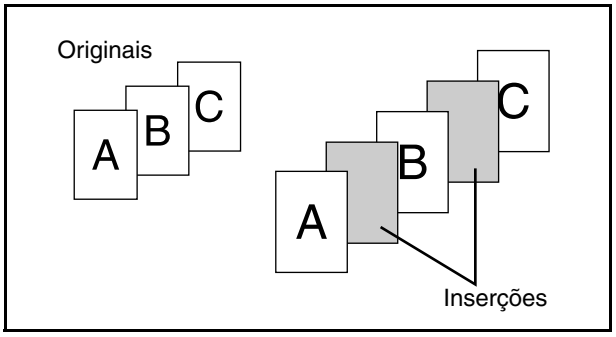
É possível inserir um tipo de papel diferente em posições correspondentes às capas frontal e posterior de um trabalho de cópia se for utilizado o alimentador automático de documentos. Também é possível adicionar um tipo de papel diferente como inserção em páginas específicas.

- A função capas/inserções pode ser desactivada nas definições de administrador (página 11 do Guia de definições de administrador).

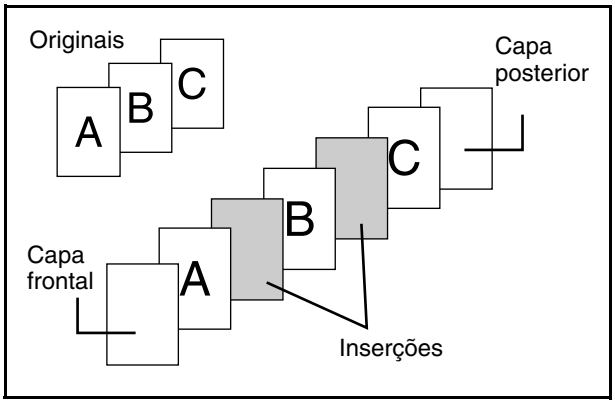
Exemplo de adição de capas



Exemplo de adição de inserções



Exemplo de adição de capas e inserções



Acerca das explicações de capas e inserções

Existem várias formas de utilizar capas e inserções Para facilitar as explicações, as capas e as inserções são explicadas separadamente. O procedimento para inserir capas é explicado na página 5-13. O procedimento para adicionar inserções é explicado na página 5-14. Depois de ler estas explicações, observe os exemplos de utilização de capas e inserções nas páginas 5-17 a 5-22.

■ Preparativos para a utilização de capas e inserções

- Carregue o papel para capa/inserção na cassete antes de utilizar a função capas/inserções.
- Utilize o mesmo tamanho de papel para cópias/inserções e para as cópias. (Para os procedimentos de carregamento de papel, consulte as páginas 2-2 a 2-7.)
- Antes de seleccionar a função capas/inserções, coloque os originais no alimentador de documentos, seleccione cópia de 1 face ou 2 faces, seleccione o número de cópias e qualquer outra definição de cópia pretendida conforme explicado nas páginas 4-7 a 4-10. Quando estas definições estiverem terminadas, execute o procedimento para seleccionar capas/inserções da página seguinte.
- O original deve ser digitalizado a partir do alimentador de documentos. Não é possível utilizar o vidro de exposição.
- É possível inserir até 100 capas/inserções. Não é possível inserir duas capas/inserções entre as mesmas páginas.
- Não é possível utilizar a cópia em panfleto em combinação com capas/inserções.
- Ao executar cópias de 2 faces de originais 2 faces, não é possível adicionar uma inserção entre as faces frontal e posterior de uma página original.

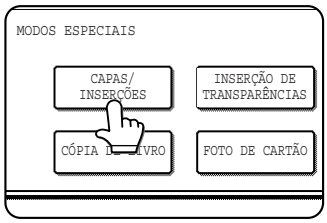
■ Procedimento para inserir papel para capa frontal e posterior

O papel para a capa frontal é designado papel da capa frontal ("CAPA FRONTAL" no painel táctil). O papel para a capa posterior é designado papel da capa posterior ("CAPA POSTERIOR" no painel táctil).

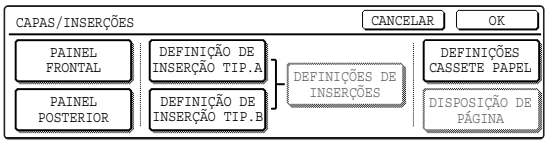
●São apresentados exemplos de métodos de inserção da capa frontal e da capa posterior nas páginas 5-18 a 5-21.

Para visualizar a tela de modos especiais…
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

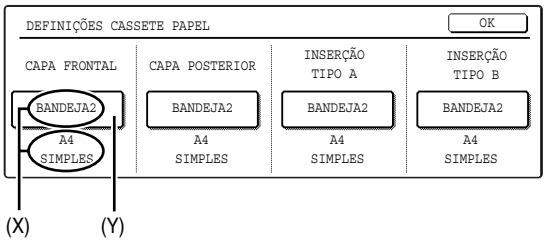
1 Pressione a tecla [CAPAS/INSERÇÕES] na tela de modos especiais (2.º tela).



2 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES CASSETE PAPEL].



3 Seleccione a bandeja utilizada para o papel da capa frontal.

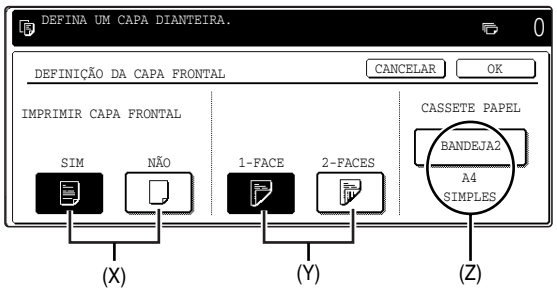


(1) O nome da bandeja (posição da bandeja) seleccionado para o papel da capa frontal e o tipo e o tamanho do papel são apresentados em (X). Se for apresentada a bandeja em que foi carregado o papel para a capa frontal, pressione a tecla [OK]. Regressará a tela do passo 2.

(2) Se a bandeja correcta para o papel da capa não aparecer em (X), pressione a tecla (Y). Aparece a tela de selecção da bandeja. Seleccione a bandeja em que foi carregado o papel para a capa frontal. Regressará a tela acima.

4 Pressione a tecla [CAPA FRONTAL] na tela do passo 2.

5 Defina as condições de inserção para o papel da capa frontal.



(1) Indique se o papel da capa frontal deve ou não ser copiado através das teclas (X) ([SIM] ou [NÃO]).

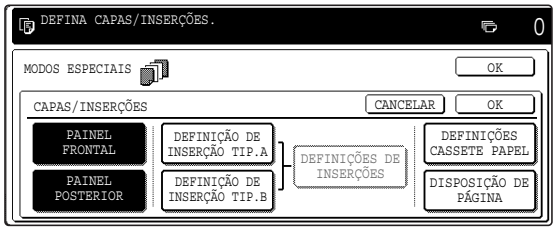
(2) Indique se deve ser executada cópia de 1 face ou cópia de 2 faces no papel da capa frontal através das teclas (Y). Esta selecção apenas é possível se tiver sido seleccionada a tecla [SIM] de (X). (A selecção cópia de 1 face/2 faces efectuada apenas é aplicável ao papel da capa frontal. Quando for seleccionado o papel da capa posterior, a selecção só é aplicável a este papel.)

(3) A tecla (Z) apresenta a bandeja seleccionada para o papel da capa frontal no passo 3, bem como o tamanho e tipo de papel.

6 Pressione a tecla [OK] na tela do passo 5. Regressará a tela do passo 2.

Quando regressar a tela do passo 2, a tecla [CAPA FRONTAL] estará acesa.

7 Para inserir papel para a capa posterior, repita os passos 2 a 6, utilizando a tecla [CAPA POSTERIOR] em vez da tecla [CAPA FRONTAL].



8 Pressione a tecla [DISPOSIÇÃO DE PÁGINA] na tela do passo 7 para visualizar uma lista das definições seleccionadas (página 5-16).

Para sair das definições de capas/inserções, pressione a tecla [OK] na tela do passo 7.

9 Pressione a tecla [INICIAR].

Para cancelar as definições de capas/inserções…
Pressione a tecla [CANCELAR] na tela do passo 2.

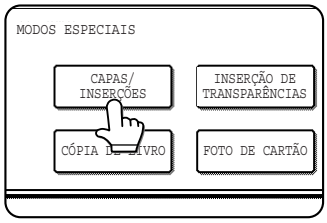
■ Procedimento para adicionar inserções

É possível inserir automaticamente papel diferente como inserção em páginas específicas. É possível utilizar dois tipos de papel de inserção. Estes tipos de papel são especificados através das teclas [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.A] e [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.B] no painel táctil.

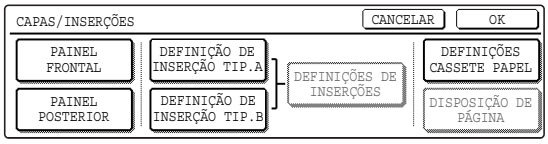
●São apresentados exemplos de métodos de inserção de papel nas páginas 5-22.

Para visualizar a tela de modos especiais…
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

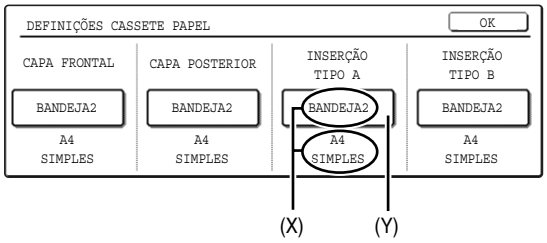
1 Pressione a tecla [CAPAS/INSERÇÕES] na tela de modos especiais (2.º tela).



2 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES CASSETE PAPEL].



3 Seleccione a bandeja utilizada para o tipo de inserção A.

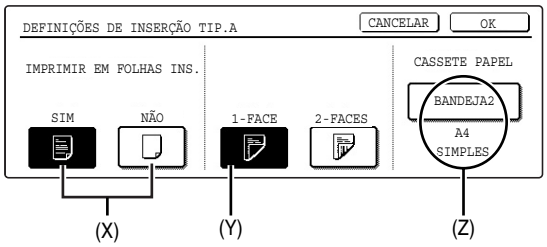


(1) O nome da bandeja (posição da bandeja) seleccionada para o tipo de inserção A e o tipo e o tamanho de papel são apresentados em (X). Se for apresentado a bandeja em que foi carregado o papel para o tipo de inserção A, pressione a tecla [OK]. Regressará a tela do passo 2.

(2) Se a bandeja correct para o tipo de inserção A não aparecer em (X), pressione a tecla (Y). Aparece a tela de selecção da bandeja. Seleccione a bandeja em que foi carregado o papel para o tipo de inserção A. Regressará a tela do passo 2.

4 Pressione a tecla [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.A] na tela do passo 2.

5 Defina as condições de inserção para o tipo de inserção A.



(1) Indique se o papel do tipo de inserção A deve ou não ser copiado através das teclas (X) ([SIM] ou [NÃO]).

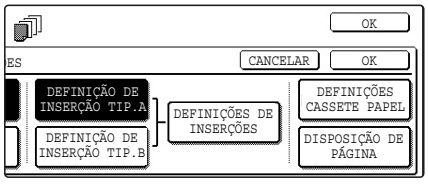
(2) Indique se deve ser executada cópia de 1 face ou cópia de 2 faces na inserção do tipo A através das teclas (Y). Esta selecção apenas é possível se tiver sido seleccionada a tecla [SIM] de (X). (A selecção cópia de 1 face/2 faces efectuada apenas é aplicável ao papel para o tipo de inserção A. Quando for seleccionado o tipo de inserção B, a selecção só é aplicável a este tipo.) A tecla [2-FACES] aparece quando o módulo duplex está instalado.

(3) A tecla (Z) apresenta a bandeja seleccionada para o tipo de inserção, bem como o tamanho e tipo de papel.

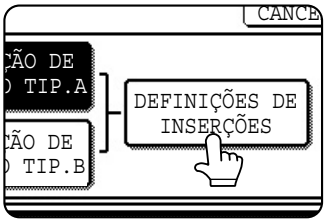
6 Pressione a tecla [OK] na tela do passo 5. Regressará a tela do passo 2.

Quando regressar a tela do passo 2, a tecla [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.A] estará acesa.

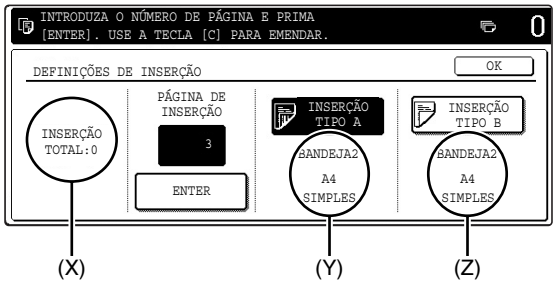
7 Se pretender inserir um tipo de papel diferente com a tecla [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.B], repita os passos 2 a 6. Utilize a tecla [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.B] em vez da tecla [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.A] e a tecla [INSERÇÃO TIPO B] em vez da tecla [INSERÇÃO TIPO A].



8 **Pressione a tecla [DEFINIÇÕES DE INSERÇÕES] para especificar as páginas onde pretende inserir os papéis de inserção de [DEFINIÇÕES DE INSERÇÃO TIP.A] e [DEFINIÇÕES DE INSERÇÃO TIP.B].**



9 **Pressione as teclas [INSERÇÃO TIPO A] ou [INSERÇÃO TIPO B], introduza o número da página onde pretende inserir o papel de inserção com as teclas numéricas e, em seguida, pressione a tecla [ENTER].**



(1)(X) apresenta o número total de inserções. É possível adicionar até 100 inserções. Quando inserir várias inserções, pressione a tecla [ENTER] depois de cada introdução de um número de página de inserção (posição de inserção) com as teclas numéricas.

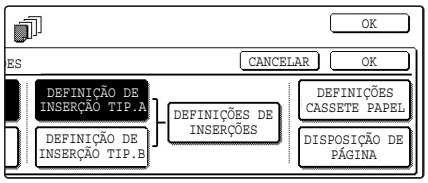
(2)(Y) apresenta a bandeja seleccionado no passo 3 para [DEFINIÇÕES DE INSERÇÃO TIP.A], bem como o tamanho e tipo de papel.

(3)(Z) apresenta a cassete seleccionada no passo 3 para [DEFINIÇÕES DE INSERÇÃO TIP.B], bem como o tamanho e tipo de papel.

(4)Quando a tecla [INSERÇÃO TIPO A] estiver acesa, as definições de inserção são aplicáveis a [DEFINIÇÕES DE INSERÇÃO TIP.A]. Quando a tecla [INSERÇÃO TIPO B] estiver acesa, as definições de inserção são aplicáveis a [DEFINIÇÕES DE INSERÇÃO TIP.B].

10 **Pressione a tecla [OK] na tela do passo 9. Regressará a tela do passo 2.**

11 **Se pretender inserir um tipo de papel diferente com a tecla [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.B], repita os passos 2 a 6. Utilize a tecla [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.B] em vez da tecla [DEFINIÇÃO DE INSERÇÃO TIP.A] e a tecla [INSERÇÃO TIPO B] em vez da tecla [INSERÇÃO TIPO A].**



12 **Pressione a tecla [DISPOSIÇÃO DE PÁGINA] na tela do passo 11 para visualizar uma lista das definições seleccionadas (página 5-16).**
Para sair das definições de capas/ inserções, pressione a tecla [OK] na tela do passo 11.

13 **Pressione a tecla [INICIAR].**

Para cancelar as definições de capas/inserções…
Pressione a tecla [CANCELAR] na tela do passo 2.

5

■ Verificar, editar e eliminar páginas de capa/inserção

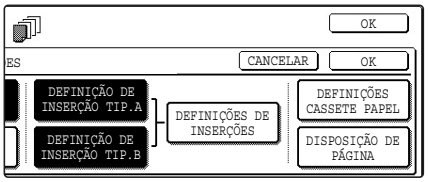
A tecla [DISPOSIÇÃO DE PÁGINA] aparece após ter configurado as definições de capas/inserções (as definições dos passos 1 a 7 das páginas 5-13 e 5-14).

A tecla [DISPOSIÇÃO DE PÁGINA] é utilizada para:

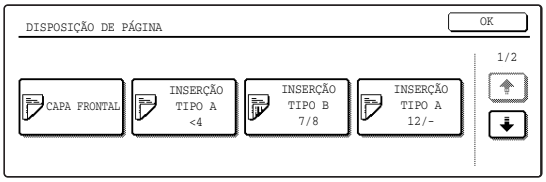
- Apresentar o estado das páginas de capas/inserções
- Para editar, eliminar ou adicionar páginas inseridas

Para visualizar a tecla [DISPOSIÇÃO DE PÁGINA]...
Configure as definições dos passos 1 a 7 nas 5-13 e 5-14..

14 Pressione a tecla [DISPOSIÇÃO DE PÁGINA].



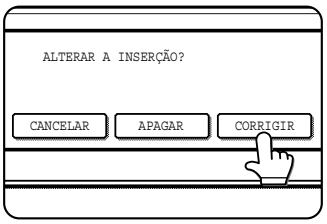
15 São apresentadas as páginas capas/ inserções definidas.



(1)Se existirem vários telas, pressione as teclas [↓] ou [↑] para mudar de tela.

(2)Ícones apresentados:
: Apenas cópia da face frontal
: Apenas cópia da face posterior
: Cópia de 2 faces
: Nenhuma cópia
Nas inserções, aparece também a página de inserção.
"✱" representa um número de página.
✱/- : Cópia da face frontal apenas na página ✱
✱/✱ : Cópia de 2 faces na página ✱/✱
<✱ : Inserir inserção não copiada na página ✱

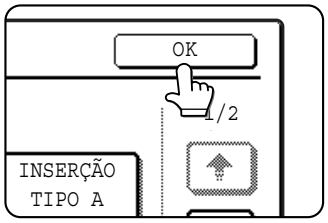
(3)Para editar ou eliminar uma página inserida, pressione a tecla da inserção que pretende editar ou eliminar na tela de disposição de página. Quando a tecla é pressionada, aparecem as teclas [CANCELAR], [APAGAR] ou [CORRIGIR].



- Para cancelar, pressione a tecla [CANCELAR].
- Para eliminar uma página inserida, pressione a tecla [APAGAR].
- Para editar uma página inserida, pressione a tecla [CORRIGIR]. Aparece a tela do passo 9 da página 5-15. Edite a página de inserção na tela que aparece.

(4)Para editar ou eliminar uma página de capa, pressione a tecla [CAPA POSTERIOR] na tela de disposição de página. Aparece a tela do passo 5 da página 5-13. Edite ou elimine a página de capa nesta tela.

16 Quando terminar de verificar as páginas, pressione a tecla [OK].



■ Exemplos de capas e inserções

As relações entre os originais e as cópias terminadas, quando são inseridas capas ou inserções, são apresentadas nas páginas seguintes.

Capas

- ●Cópias de 1 face de originais de 1 face (página 5-18)
- ●Cópias de 1 face de originais de 2 faces (página 5-20)
- ●Cópias de 2 faces de originais de 1 face (página 5-19)
- ●Cópias de 2 faces de originais de 2 faces (página 5-21)

Inserções

- ●Cópias de 1 face de originais de 1 face (página 5-22)
- ●Cópias de 1 face de originais de 2 faces (página 5-22)
- ●Cópias de 2 faces de originais de 1 face (página 5-22)
- ●Cópias de 2 faces de originais de 2 faces (página 5-22)

■ Símbolos utilizados para as capas e inserções

São utilizados os seguintes símbolos para tornar as explicações mais fáceis de compreender.
Os números que aparecem indicam as relações entre os originais e as cópias e variam em função das definições.

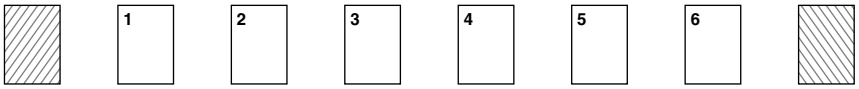
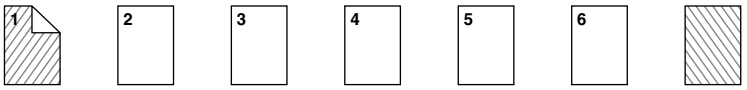
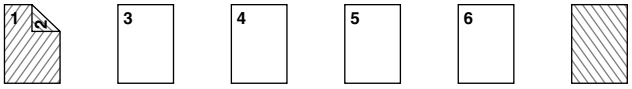
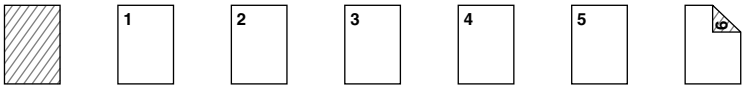
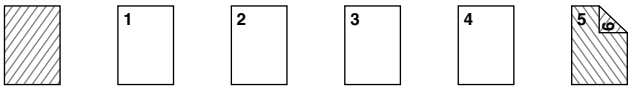
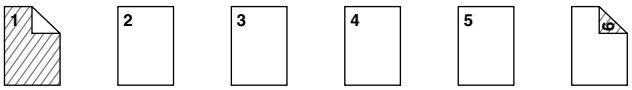
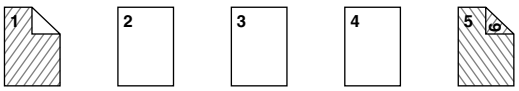
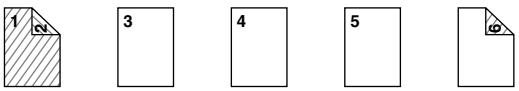
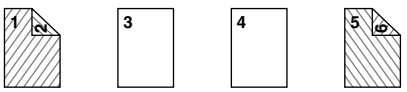
Tipo	Símbolo	Significado	Ícone que aparece no visor	Tipo	Símbolo	Significado	Ícone que aparece no visor
Capa frontal		Capa frontal quando sem cópia.		Inserções		Inserção quando sem cópia.	
		Capa frontal após cópia de 1 face.				Inserção após cópia de 1 face.	
		Capa frontal após cópia de 1 face de um original de 2 faces. (Não foi copiada uma página).				Inserção após cópia de 1 face de um original de 2 faces. (Não foi copiada uma página).	
		Capa frontal após cópia de 2 faces.				Inserção após cópia de 2 faces.	
Capa posterior		Capa posterior quando sem cópia.		Outro		Original de 1 face ou página de saída de cópia de 1 face normal.	
		Capa posterior após cópia de 1 face de original de 1 face.				Original de 2 faces ou página de saída de cópia de 2 faces normal.	
		Capa posterior após cópia de 1 face de original de 2 faces. (Não foi copiada uma página).				Original de 1 face ou página de saída de cópia de 1 face normal.	
		Capa posterior após cópia de 2 faces.				Cópia de 2 faces quando apenas uma face é copiada devido a originais insuficientes.	

5

■ Capas (Cópias de 1 face de originais de 1 face)

As cópias de 1 face são efectuadas a partir dos seguintes originais de 1 face.

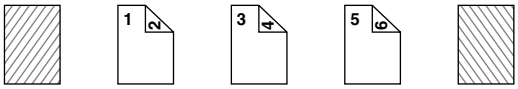
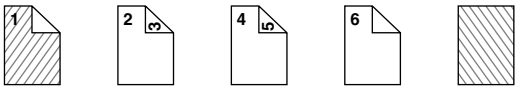
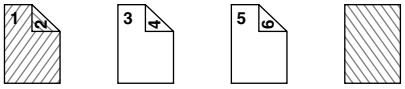
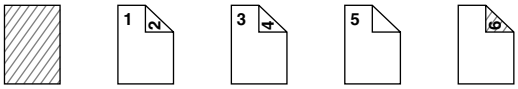
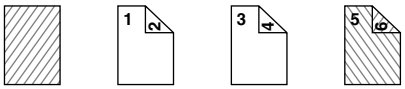
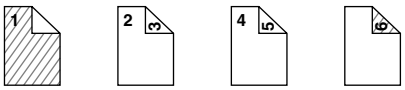
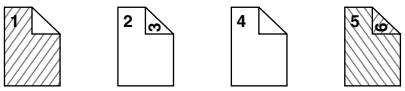
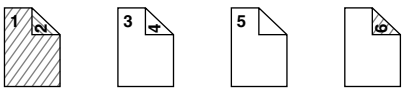
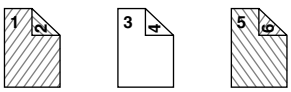
1.ª página	2.ª página	3.ª página	4.ª página	5.ª página	6.ª página

Copiar na capa		Cópias executadas
Capa frontal	Capa posterior	
Nenhuma cópia	Nenhuma cópia	
Cópia de 1 face	Nenhuma cópia	
Cópia de 2 faces	Nenhuma cópia	
Nenhuma cópia	Cópia de 1 face	
Nenhuma cópia	Cópia de 2 faces	
Cópia de 1 face	Cópia de 1 face	
Cópia de 1 face	Cópia de 2 faces	
Cópia de 2 faces	Cópia de 1 face	
Cópia de 2 faces	Cópia de 2 faces	

■ Capas (Cópias de 2 faces de originais de 1 face)

As cópias de 2 faces são efectuadas a partir dos seguintes originais de 1 face.

1.ª página	2.ª página	3.ª página	4.ª página	5.ª página	6.ª página

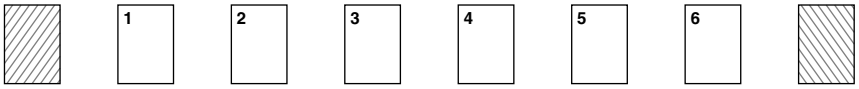
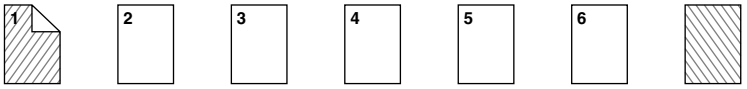
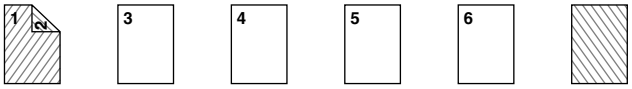
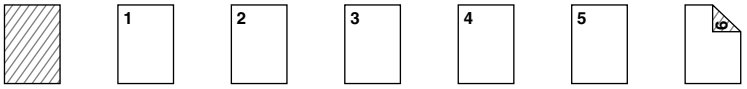
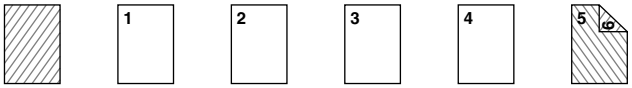
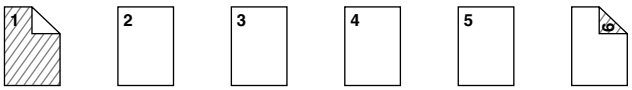
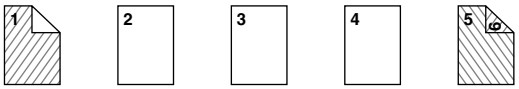
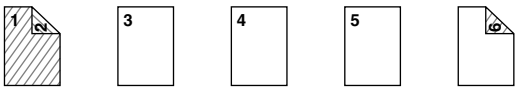
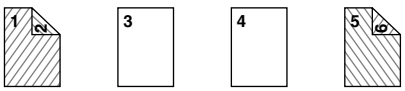
Copiar na capa		Cópias executadas
Capa frontal	Capa posterior	
Nenhuma cópia	Nenhuma cópia	
Cópia de 1 face	Nenhuma cópia	
Cópia de 2 faces	Nenhuma cópia	
Nenhuma cópia	Cópia de 1 face	
Nenhuma cópia	Cópia de 2 faces	
Cópia de 1 face	Cópia de 1 face	
Cópia de 1 face	Cópia de 2 faces	
Cópia de 2 faces	Cópia de 1 face	
Cópia de 2 faces	Cópia de 2 faces	

5

■ Capas (Cópias de 1 face de originais de 2 faces)

As cópias de 1 face são efectuadas a partir dos seguintes originais de 2 faces.

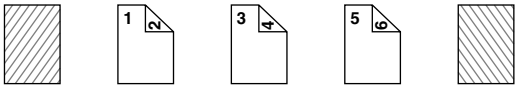
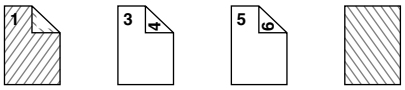
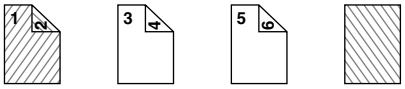
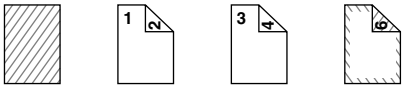
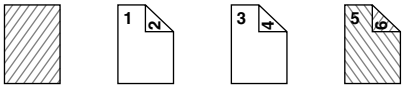
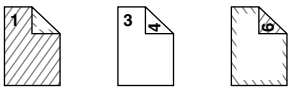
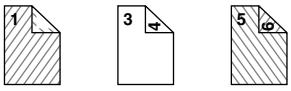
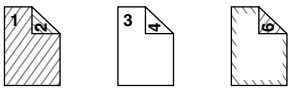
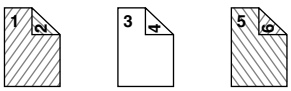
1.ª página	2.ª página	3.ª página

Copiar na capa		Cópias executadas
Capa frontal	Capa posterior	
Nenhuma cópia	Nenhuma cópia	
Cópia de 1 face	Nenhuma cópia	
Cópia de 2 faces	Nenhuma cópia	
Nenhuma cópia	Cópia de 1 face	
Nenhuma cópia	Cópia de 2 faces	
Cópia de 1 face	Cópia de 1 face	
Cópia de 1 face	Cópia de 2 faces	
Cópia de 2 faces	Cópia de 1 face	
Cópia de 2 faces	Cópia de 2 faces	

■ Capas (Cópias de 2 faces de originais de 2 faces)

As cópias de 2 faces são efectuadas a partir dos seguintes originais de 2 faces.

1.ª página	2.ª página	3.ª página

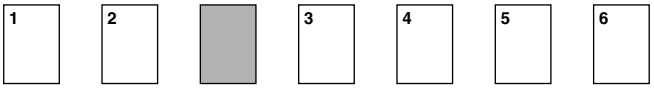
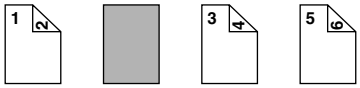
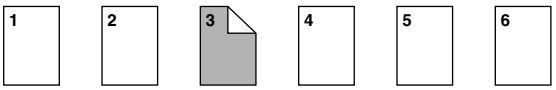
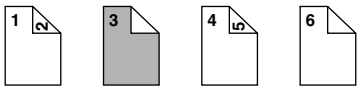
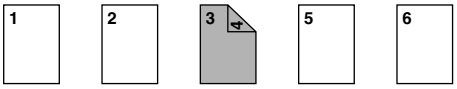
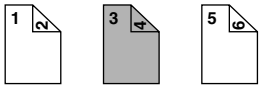
Copiar na capa		Cópias executadas
Capa frontal	Capa posterior	
Nenhuma cópia	Nenhuma cópia	
Cópia de 1 face	Nenhuma cópia	
Cópia de 2 faces	Nenhuma cópia	
Nenhuma cópia	Cópia de 1 face	
Nenhuma cópia	Cópia de 2 faces	
Cópia de 1 face	Cópia de 1 face	
Cópia de 1 face	Cópia de 2 faces	
Cópia de 2 faces	Cópia de 1 face	
Cópia de 2 faces	Cópia de 2 faces	

5

■ Inserções (Cópias de 1 face de originais de 1 face)

As cópias de 1 face e 2 faces são efectuadas a partir dos seguintes originais de 1 face. A inserção está definida para a página 3.

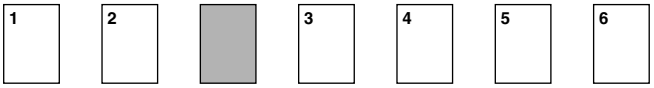
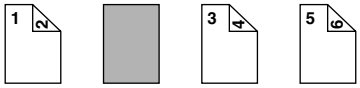
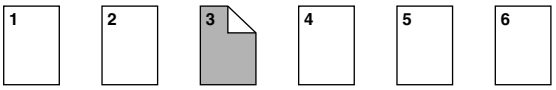
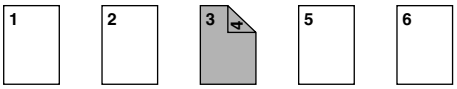
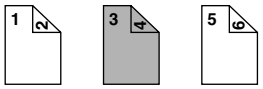
1.ª página	2.ª página	3.ª página	4.ª página	5.ª página	6.ª página

Copiar na inserção	Cópias executadas (cópia de 1 face)	Cópias executadas (cópia de 2 faces)
Nenhuma cópia		
Cópia de 1 face		
Cópia de 2 faces		

■ Inserções (Cópias de 1 face de originais de 2 faces)

As cópias de 1 face e de 2 faces são efectuadas a partir dos seguintes originais de 2 faces. A inserção está definida para a página 3.

1.ª página	2.ª página	3.ª página

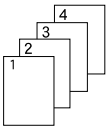
Copiar na inserção	Cópias executadas (cópia de 1 face)	Cópias executadas (cópia de 2 faces)
Nenhuma cópia		
Cópia de 1 face		
Cópia de 2 faces		

Transparências com folhas de inserção

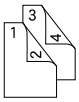
Ao copiar para transparências, é possível colocar folhas de inserção em branco entre as transparências.

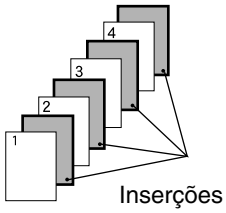
Exemplo: Inserir folhas entre transparências

Originais (1 face)



Originais (2 faces)





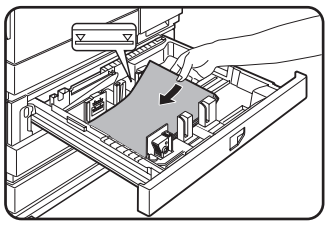
Inserções

Os originais 2 faces apenas são suportados quando é utilizado o alimentador automático de documentos.

Também é possível copiar para as transparências.

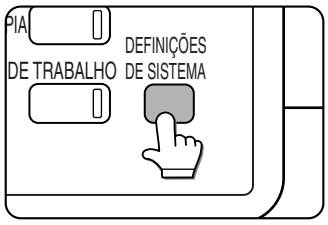
- Esta função funciona apenas nos modos "1 face para 1 face" e "2 faces para 1 faces"
- Não é possível seleccionar cópias múltiplas neste módulo.
- As inserções são inseridas por baixo de cada transparência, conforme indicado à esquerda.
- Seleccione papel de inserção com o mesmo tamanho das transparências.
- As transparências podem ser alimentadas a partir da cassete 2 ou do tabuleiro manual.
- Se as transparências forem carregadas na cassete 2, certifique-se de que define o tamanho e o tipo de papel conforme explicado nas páginas 2-5 e 2-6.

1 Carregue as transparências na cassete 2.



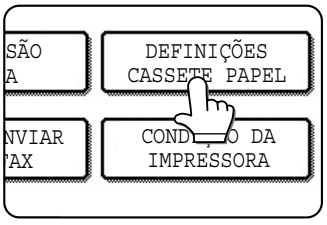
Retire qualquer papel que se encontre na bandeja 2 antes de carregar as transparências. (Para carregar papel na cassette 2, consulte as páginas 2-6 e 2-7.)

2 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA].



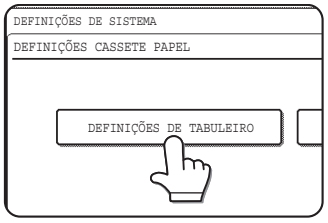
Aparece a tela do menu de definições de sistema.

3 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES CASSETE PAPEL].

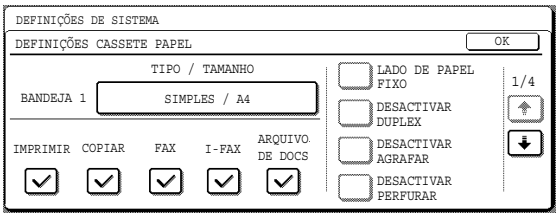


Aparece a tela de selecção da cassete de papel.

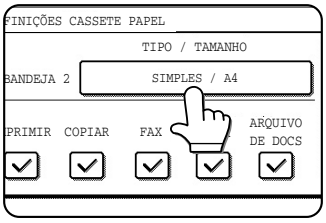
4 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES DE TABULEIRO].



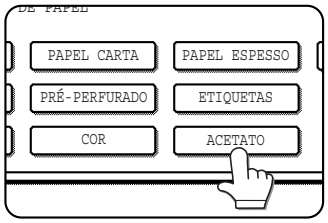
5 Pressione a tecla [↓] para visualizar a tela de definição da cassete 2.



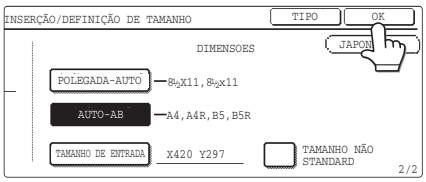
6 Pressione a tecla [TIPO / TAMANHO].



7 Pressione a tecla [ACETATO].

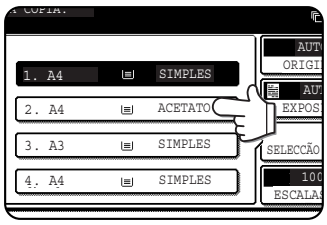


8 Pressione a tecla [OK].



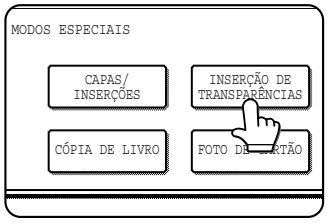
Se o tamanho do papel tiver sido alterado de um tamanho AB para um tamanho em polegadas ou vice-versa, certifique-se de que define o tipo e o tamanho do papel conforme exposto nos passos 5 a 6 da página 2-5 e nos passos 7 a 10 da página 2-6.

9 Seleccione a cassete 2.



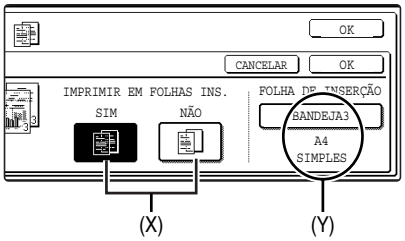
Para visualizar a tela de modos especiais…
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

10 Pressione a tecla [INSERÇÃO DE TRANSPARÊNCIAS] na tela de modos especiais (2.º tela).



Aparece a tela de definição de inserção de transparências. Aparece também o ícone da inserção de transparências (, etc.) no canto superior esquerdo do tela para indicar que a função está activada.

11 Defina as condições de inserção para o papel de inserção.



(1) Indique se o papel da inserção deve ou não ser copiado através das teclas (X) ([SIM] ou [NÃO]).

(2) A tecla (Y) apresenta a bandeja seleccionada para o papel de inserção, bem como o tamanho e tipo de papel. Para seleccionar uma bandeja diferente, pressione esta tecla para visualizar a tela de selecção da bandeja e seleccionar a bandeja que possui o papel de inserção.

12 Pressione a tecla [OK] exterior na tela do passo 7.
Regressará ao menu principal do modo de cópia.

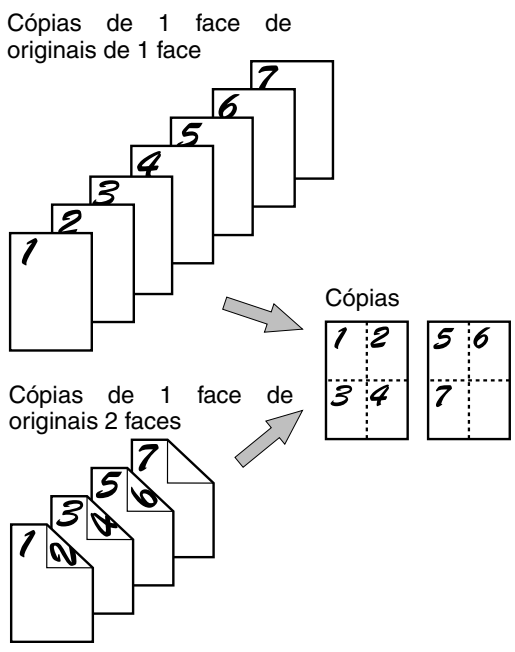
Acerca dos passos seguintes
Se estiver a ser utilizado um alimentador automático de documentos, consulte as páginas 4-7 a 4-10. Se estiver a ser utilizado um vidro de exposição, consulte as páginas 4-11 a 4-13.

Para cancelar a função de transparências com folhas de inserção, pressione a tecla [CANCELAR] na tela de definição de transparências com folhas de inserção.

Multi shot

É possível copiar várias páginas originais para uma única folha de papel de cópia num esquema uniforme. Seleccione 2 em 1 para copiar duas páginas originais para uma folha ou 4 em 1 para copiar quatro folhas originais para uma folha. Esta função é prática quando pretende apresentar várias páginas num formato compacto ou mostrar uma vista de todas as páginas de um documento.

[Exemplo] Copiar 4 páginas originais para uma folha de papel
(Número da página: esquema 4 em 1: parte superior esquerda: parte superior direita (ver página seguinte.))

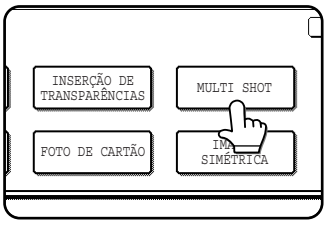


- Quando utilizar a função multi shot, coloque os originais, seleccione o tamanho de papel pretendido e seleccione o modo de cópia antes de seleccionar a função multi shot na tela de modos especiais.

- Quando utilizar a função multi shot, será definida automaticamente a proporção de cópia adequada com base no tamanho original, no tamanho do papel e no número de originais a copiar para uma folha. A proporção mínima de redução é de 25 %. O tamanho do original, o tamanho do papel de cópia e o número de páginas originais seleccionados podem obrigar a que a proporção seja inferior a 25 %. Uma vez que, neste caso, as cópias serão efectuadas a 25 %, parte das imagens originais poderá ser cortada.

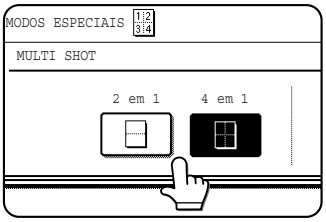
Para visualizar a tela de modos especiais...
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [MULTI SHOT] na tela de modos especiais (2.º tela).



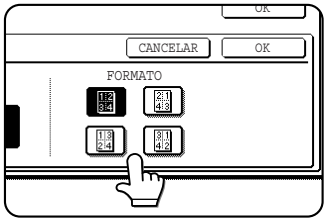
Aparece a tela de definição MULTI SHOT.
Aparece também um ícone multi shot (, etc.) no canto superior esquerdo da tela para indicar que a função está activada.

2 Seleccione o número de imagens que pretende copiar para uma folha de papel de cópia.

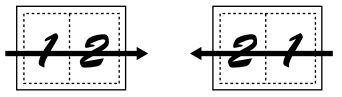
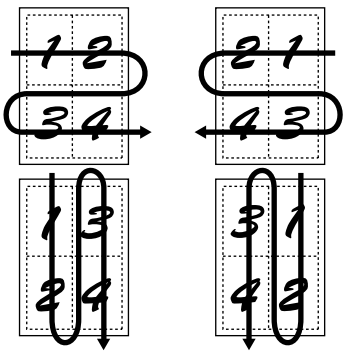


Se necessário, a orientação do papel de cópia e a orientação das imagens serão rodadas.

3 Seleccione o esquema.



Seleccione a ordem pela qual os originais aparecerão na cópia.

Número da foto	Formato
2 em 1	
4 em 1	

As setas do diagrama acima indicam as direcções em que são ordenadas as imagens.

4 Pressione a tecla [OK] (tecla [OK] interior) na tela de definição multi shot.

Regressará a tela de modos especiais.

5 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

Regressará ao menu principal do modo de cópia.

Acerca dos passos seguintes
Se estiver a ser utilizado um alimentador automático de documentos, consulte as páginas 4-7 a 4-10. Se estiver a ser utilizado um vidro de exposição, consulte as páginas 4-11 a 4-13.

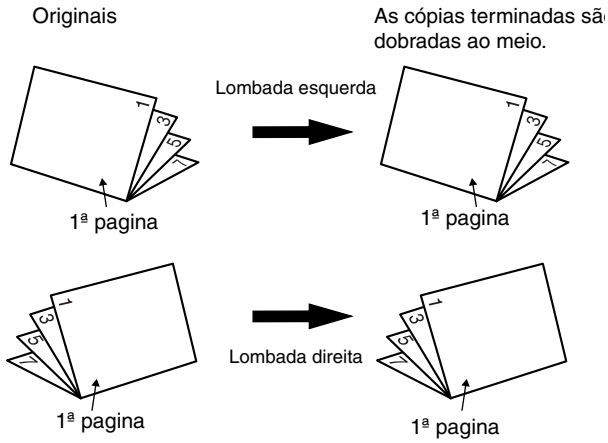
Para cancelar a função multi shot, pressione a tecla [CANCELAR] na tela de definição multi shot (a tela do passo 2).

5

Cópia de livro

Esta função é prática quando pretende compilar cópias de livros ou outros originais encadernados num formato atractivo de panfleto. As duas páginas do livro aberto são digitalizadas em conjunto e são copiadas cada duas páginas para as faces frontal e posterior do papel de cópia (são copiadas quatro páginas para uma folha de papel de cópia). Esta função permite que as cópias sejam dobradas ao meio e agrupadas num panfleto.

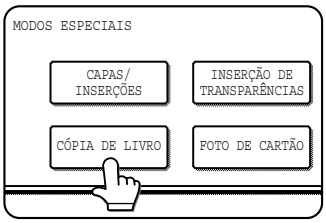
[Exemplo] Cópia de livro em formato panfleto com 8 páginas



- Para utilizar esta função, é necessário possuir um módulo duplex instalado.
- Digitalize os originais da primeira até à última página. A ordem da cópia será determinada automaticamente pela máquina.
- É possível seleccionar a lombada esquerda (viragem da direita para a esquerda) ou a lombada direita (viragem da esquerda para a direita).
- Serão copiados quatro originais para uma folha. É possível produzir automaticamente páginas em branco no fim em função do número de originais.
- Se estiver instalado um finalizador de encadernação, é possível utilizar a função cópia de livro em combinação com a função panfleto para grampear e dobrar as cópias na linha central.

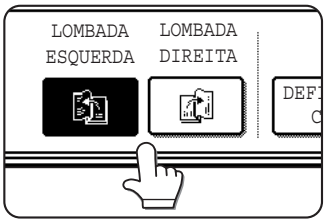
Para visualizar a tela de modos especiais…
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [CÓPIA DE LIVRO] na tela de modos especiais (2.º tela).



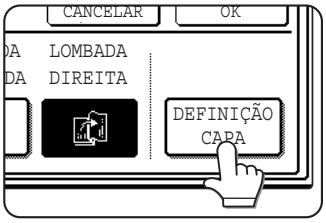
Aparece a tela de definição de CÓPIA DE LIVRO. Aparece também o ícone de cópia de livro (, etc.) no canto superior esquerdo da tela para indicar que a função está activada.

2 Indique se o livro abre para a esquerda ou para a direita e pressione a tecla [OK] na tela de definição de livro de cópia.



Regressará a tela de modos especiais.

3 Seleccione as definições de capa pretendidas.

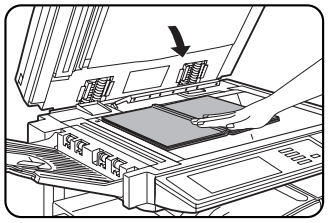


Se pretender utilizar um tipo de papel diferente para a capa, execute os passos 4 a 12 das páginas 5-6 a 5-7.
Se não pretender utilizar um tipo de papel diferente, continue a partir do passo 4.

4 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

Regressará ao menu principal do modo de cópia.

5 Coloque os originais no vidro de exposição. (página 4-3)



Digitalize as páginas originais pela ordem seguinte:
Capa frontal e posterior abertas
Interior da capa frontal e 1.ª página abertos
2.ª e 3.ª páginas abertas
⋮
Interior da capa posterior e última página abertos

6 Certifique-se de que foi seleccionado o tamanho de papel pretendido.

Se o tamanho de papel pretendido não estiver seleccionado, seleccione-o.

7 Seleccione o número de cópias e quaisquer outras definições de cópia pretendidas e, em seguida, pressione a tecla [INICIAR].

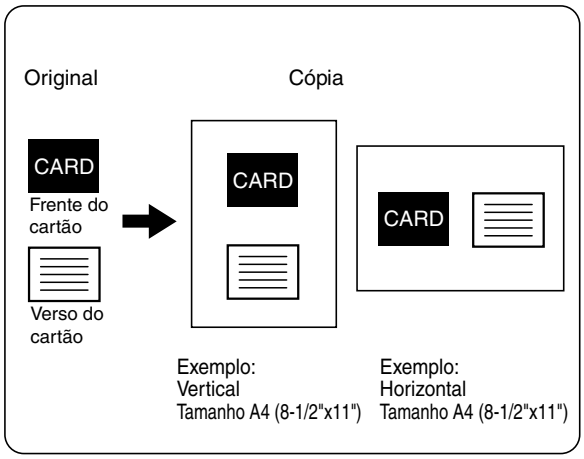
8 Coloque as duas páginas seguintes e pressione a tecla [INICIAR]. Repita esta operação até que todas as páginas tenham sido digitalizadas e, em seguida, pressione a tecla [TERMINAR].

Quando a função copiar livro está seleccionada, é seleccionada automaticamente a função cópia de 2 faces.

Para cancelar a função cópia de livro, pressione a tecla [CANCELAR] na tela de definição de cópia de livro (a tela do passo 2).

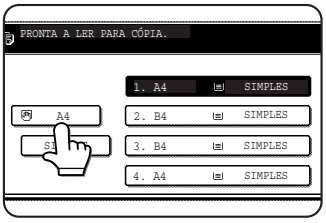
Foto de cartão

Ao copiar um cartão, esta função permite combinar as faces frontal e posterior numa única folha de papel. Esta função é prática para efectuar cópias para efeitos de certificação e ajuda a poupar papel.



- A cópia apenas é possível em papel de tamanho padrão.
- Não é possível seleccionar uma proporção de cópia quando esta função é utilizada.
- Não é possível rodar a imagem quando esta função é utilizada.

1 Pressione a tecla [SELECÇÃO PAPEL] e seleccione o tamanho de papel pretendido.

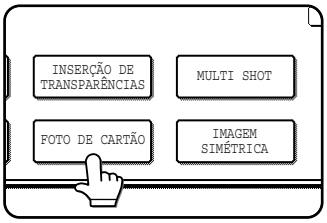


A tecla do tamanho de papel seleccionado fica acesa e é encerrado a tela de selecção de papel.

NOTA
Se não estiver carregado papel com o tamanho pretendido em nenhuma cassete, carregue-o numa cassete de papel ou no tabuleiro manual. (Consultar "Definir o tipo e o tamanho de papel" na página 2-5.)

Para visualizar a tela de modos especiais...
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

2 Pressione a tecla [FOTO DE CARTÃO] na tela de modos especiais (2.º tela).

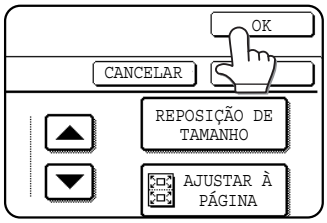


Aparece a tela de definição de FOTO DE CARTÃO. Aparece também um ícone de foto de cartão (C1 C2 , etc.) no canto superior esquerdo da tela para indicar que a função está activada.

3 Introduza as dimensões X (largura) e Y (comprimento) do original através das teclas ▼ ▲ .

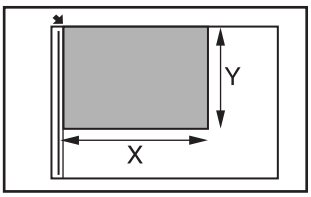
- A medida X (comprimento) está seleccionada de origem. Introduza a medida X e, em seguida, pressione a tecla Y (Y) para introduzir a medida Y.
- Para repor os valores iniciais de X e Y configurados nas definições de administrador, pressione a tecla [REPOSIÇÃO DE TAMANHO]. ("DEFINIÇÕES DE FOTO DE CARTÃO" na página 17 do Guia de definições de administrador)
- Para reduzir ou ampliar as imagens numa proporção adequada baseada no tamanho do original introduzido de modo a que as faces frontal e posterior se ajustem ao tamanho de papel seleccionado, pressione a tecla [AJUSTAR À PÁGINA].

4 Pressione a tecla [OK] exterior.



Regressará ao menu principal do modo de cópia.

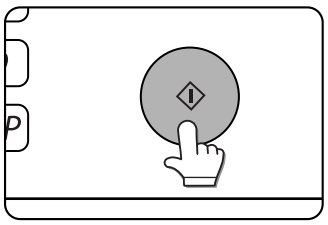
5 Coloque o original no vidro de exposição.



Coloque a face frontal do original voltada para baixo e feche a tampa do vidro de exposição.

6 Siga os passos 4 a 6 da secção "Copiar a partir do vidro de exposição" (página 4-11).

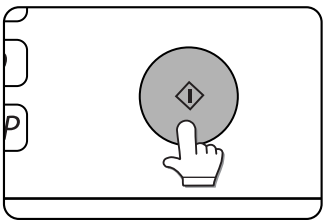
7 Pressione a tecla [INICIAR].



A face frontal do cartão é digitalizada.

8 Coloque a face posterior do original voltada para baixo no vidro para exposição. (consultar o passo 5.)

9 Pressione a tecla [INICIAR].



A face posterior do cartão é digitalizada.

10 Pressione a tecla [TERMINAR].

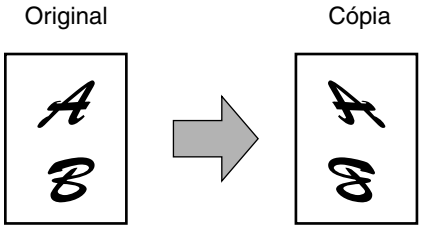
NOTA

O original deve ser colocado no vidro de exposição. Não é possível utilizar o alimentador de documentos (alimentador automático de documentos).

Para cancelar a função foto de cartão, pressione a tecla [CANCELAR] na tela de definição de foto de cartão (a tela do passo 4).

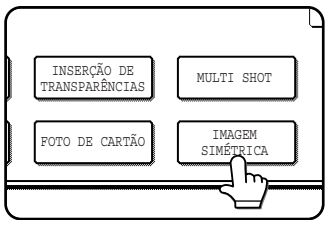
Imagem simétrica

Esta função é utilizada para pressionar uma imagem simétrica do original. As imagens serão invertidas da direita para a esquerda nas cópias.



Para visualizar a tela de modos especiais...
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [IMAGEM SIMÉTRICA] na tela de modos especiais (2.º tela).



A tecla [IMAGEM SIMÉTRICA] fica acesa para indicar que a função está activada e o ícone de imagem simétrica ( ) aparece no canto superior esquerdo da tela.

2 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

Regressará ao menu principal do modo de cópia.

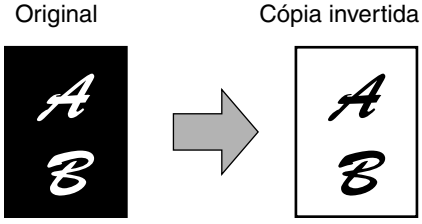
Acerca dos passos seguintes
Se estiver a ser utilizado um alimentador automático de documentos, consulte as páginas 4-7 a 4-10. Se estiver a ser utilizado um vidro de exposição, consulte as páginas 4-11 a 4-13.

Para cancelar a função imagem simétrica, pressione a tecla [IMAGEM SIMÉTRICA] na tela de modos especiais (a tela do passo 1).

Inverso PeB

O branco e o preto são invertidos na cópia para criar uma imagem negativa.

NOTAS
- Se esta função estiver seleccionada, a definição do modo exposição (página 4-14) muda automaticamente para "Texto".
- Os originais com grandes áreas pretas (que utilizam uma grande quantidade de toner) podem ser impressos com inversão de preto/branco para reduzir o consumo do toner.



Para visualizar a tela de modos especiais...
Consultar "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [INVERSO PeB] na tela de modos especiais (3.º tela).

A tecla [INVERSO PeB] fica acesa para indicar que a função está activada e o ícone de imagem simétrica ( ) aparece no canto superior esquerdo da tela.

2 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

Regressará ao menu principal do modo de cópia.

Acerca dos passos seguintes
Se estiver a ser utilizado um alimentador automático de documentos, consulte as páginas 4-7 a 4-10. Se estiver a ser utilizado um vidro de exposição, consulte as páginas 4-11 a 4-13.

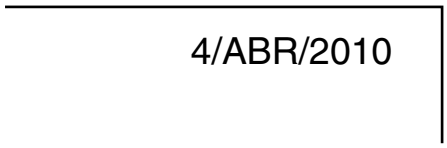
Para cancelar a função Inverso PeB, pressione a tecla [INVERSO PeB] na tela de modos especiais (a tela do passo 1).

5

Menu de impressão

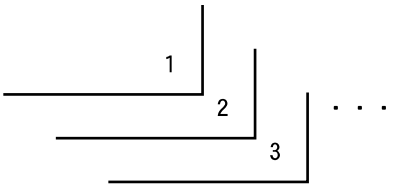
É possível pressionar nas cópias a data, um selo, números de página e texto introduzido. Estão disponíveis quatro selecções no MENU DE IMPRESSÃO:

- **Impressão da data (página 5-33)**
  Esta opção imprime a data no papel.
  [Exemplo] Pressionar 4/ABR/2010 no canto superior direito do papel



  É possível alterar o formato da data e o carácter que separa o ano, o mês e o dia.

- **Numeração de página (página 5-35)**
  É possível pressionar os números das páginas nas cópias.
  [Exemplo] Pressionar os números das páginas no canto inferior direito do papel

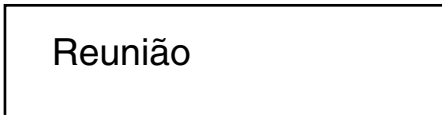


  É possível alterar o formato do número da página.

- **Selo (página 5-34)**
  Pressionar uma mensagem, por exemplo, "CONFIDENCIAL" em texto invertido no papel.
  [Exemplo] Pressionar "CONFIDENCIAL" no canto superior direito do papel

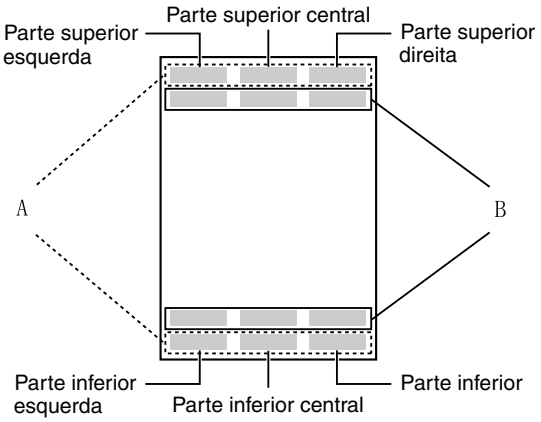
  É possível seleccionar um dos 12 selos.

- **Texto (página 5-39)**
  É possível pressionar texto introduzido.
  [Exemplo] Pressionar "Reunião" no canto superior esquerdo do papel



  É possível pressionar até 50 caracteres. É possível armazenar até 30 sequências de texto utilizadas com frequência.

Estão disponíveis seis posições de impressão: esquerda, centro ou direita do topo ou do fundo da página.
Cada posição de impressão está dividida numa área para a data, número de página e texto (A abaixo) e uma área para o selo (B abaixo).



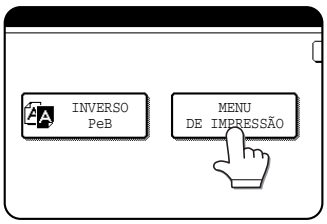
Menu de impressão	Área de impressão	Número máximo de definições
DATA	A	Apenas uma posição
SELO	B	6 posições
NUMERAÇÃO DE PÁGINA	A	Apenas uma posição
TEXTO	A	6 posições

NOTAS
- Não será copiada toda parte que se sobreponha ao texto impresso.
- Se o conteúdo do texto definido ficar sobreposto ao conteúdo de impressão em outra posição, o conteúdo central da impressão será deslocado para a parte inferior, o conteúdo à esquerda será o seguinte e o conteúdo da direita será colocado no topo numa ordem tal que apenas será impresso o conteúdo visível no topo. O conteúdo oculto devido à sobreposição não será impresso.
- O texto impresso será impresso no tamanho definido independentemente da proporção da cópia ou do tamanho do papel.
- O texto impresso será também impresso com a densidade definida independentemente da exposição da cópia.
- Alguns tamanhos de papel de cópia podem provocar cortes nos conteúdos impressos ou o deslocamento da posição de impressão.
- Se um trabalho de cópia com uma definição do menu de impressão for guardado, utilizando a função de arquivo de documentos, a definição do menu de impressão não será guardada. Se pretender pressionar um arquivo guardado em modo de cópia e utilizar uma definição do menu de impressão, utilize os modos especiais da tela Definições de tarefa / impressão (ou a tela de impressão do arquivo de documentos da página Web se a máquina estiver ligada a uma rede) para seleccionar a definição do menu de impressão. Não é possível seleccionar uma definição do menu de impressão ao pressionar um arquivo guardado num modo que não seja o modo de cópia.)

■ Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão

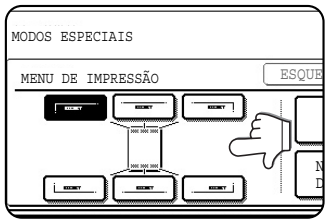
Para visualizar a tela de modos especiais...
Consulte a secção "Procedimentos gerais para utilização das funções especiais" na página 5-2.

1 Pressione a tecla [MENU DE IMPRESSÃO] na tela de modos especiais (3.º tela).



Aparece a tela de definição do menu de impressão. Aparece também o ícone do menu de impressão ( ) no canto superior esquerdo da tela para indicar que a função está activa.

2 Seleccione a posição de impressão.



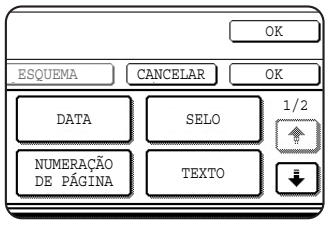
Estão disponíveis seis posições de impressão: esquerda, centro ou direita do topo ou do fundo da página. A tecla pressionada fica acesa.

As teclas indicadoras da posição de impressão aparecem como indicadas abaixo em função do estado da definição:

	Não seleccionada, a definição do menu de impressão não foi seleccionada.
	Seleccionada durante a selecção da definição do menu de impressão.
	Não seleccionada, a definição do menu de impressão já foi seleccionada.

A imagem apresentada dentro de cada tecla varia em função da posição da tecla.

3 Seleccione o menu de impressão.



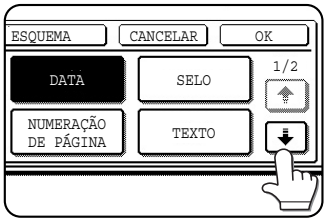
Aparece a tela de definição do menu de impressão.
Para obter informações sobre cada menu de impressão, consulte as respectivas definições.

- DATA (página 5-33) ● SELO (página 5-34)
- NUMERAÇÃO DE PÁGINA (página 5-35)
- TEXTO (página 5-39)

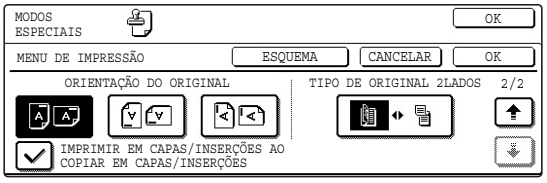
4 Para seleccionar definições do menu de impressão em outra posição de impressão, repita os passos 2 e 3.

NOTAS
- Se for pressionada a tecla [DATA], [NUMERAÇÃO DE PÁGINA] ou [TEXTO] quando estiver seleccionada uma definição do menu de impressão que não a de "SELO" para a posição de impressão seleccionada no passo 2, aparecerá uma mensagem. Para sobrepor o conteúdo de impressão previamente definido do menu de impressão que pressionou, pressione a tecla [SIM]. Para manter as definições anteriores, pressione a tecla [NÃO].
- Não é possível definir a "DATA" e a "NUMERAÇÃO DE PÁGINA" em diversas posições. Se uma destas teclas for pressionada quando uma definição de data ou de numeração de página já tiver sido configurada, aparecerá uma mensagem a perguntar se pretende mover as definições de impressão para a posição que seleccionou no passo 2. Para mover as definições de impressão, pressione a tecla [SIM]. Caso contrário, pressione a tecla [NÃO].

5 Pressione a tecla [↓] .

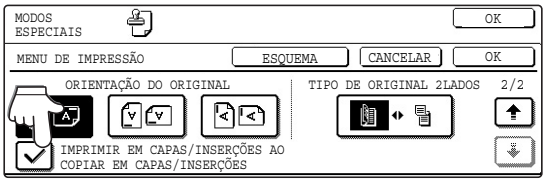


6 Para especificar a orientação do original, pressione a tecla [ORIENTAÇÃO DO ORIGINAL].



Se tiver colocado um original de 2 faces, pressione a tecla [ ] para especificar o tipo de lombada (livro ou bloco). O ícone do estilo de lombada seleccionado fica aceso.

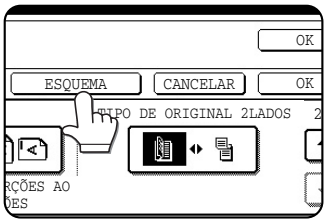
7 Se estiver a adicionar capas ou inserções, indique se pretende ou não pressionar nas capas ou inserções.



Se não pretender pressionar nas capas ou inserções, pressione a caixa de verificação para remover a marca.

NOTAS
- Se não pretender copiar para capas ou inserções, a impressão não será efectuada mesmo que apareça uma marca de verificação.
- Os números de páginas nunca são impressos em capas ou inserções, independentemente da definição acima.
- Se a função capas/inserções estiver desactivada nas definições de administrador, a caixa de verificação ficará cinzenta para impedir a selecção.

8 Verifique o esquema de impressão se necessário (página 5-41).



Para visualizar o esquema e o conteúdo de impressão do menu de impressão configurado pressione a tecla [ESQUEMA]. Se necessário, é possível alterar a posição e cancelar as definições.

9 Pressione a tecla [OK] na tela de definição do menu de impressão.

10 Pressione a tecla [OK] na tela de modos especiais.

Acerca dos passos seguintes

Se estiver a ser utilizado um alimentador automático de documentos, consulte as páginas 4-7 a 4-10.
Se estiver a ser utilizado um vidro de exposição, consulte as páginas 4-11 a 4-13.

NOTA

Para cancelar o menu de impressão…

Pressione a tecla [CANCELAR] na tela do passo 3.

Impressão em combinação com outras funções especiais

Quando um menu de impressão é combinado com um dos seguintes modos especiais, a impressão reflectirá o modo especial seleccionado.

Modos especiais	Procedimento de impressão
Margem arquivo	De modo idêntico ao da imagem da cópia, os conteúdos impressos são deslocados em conformidade com a margem definida.
Cópia de livros	O conteúdo de impressão é impresso em cada folha de cópia.
Cópia em panfleto Cópia de livro	O conteúdo de impressão é impresso em cada página do "livro".
Multi shot Foto de cartão	O conteúdo de impressão é impresso em cada folha de cópia.
Capas/inserções	Nas definições do menu de impressão, especifique se imprime nas páginas de capas ou nas páginas inseridas.

NOTA

Quando combinada com "Apagar", "Construção de trabal.", "Imagem simétrica" ou "Inverso PeB", a impressão ocorre normalmente na posição definida no papel.

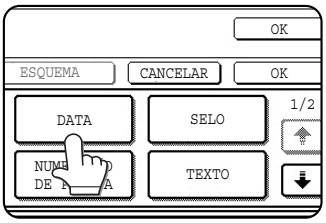
■ Pressionar a data nas cópias

É possível pressionar a data nas cópias. Estão disponíveis quatro selecções para o formato da data e quatro selecções para o carácter que separa o ano, o mês e o dia.

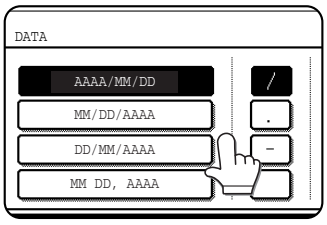
NOTA
A data deve ser previamente definida nas definições de administrador. (Consultar página 2-13.)

1 Siga os passos 1 e 2 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).

2 Pressione a tecla [DATA].

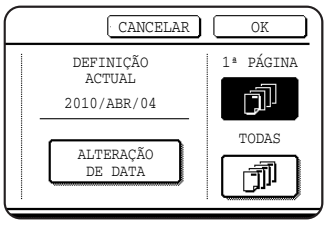


3 Seleccione o formato da data.

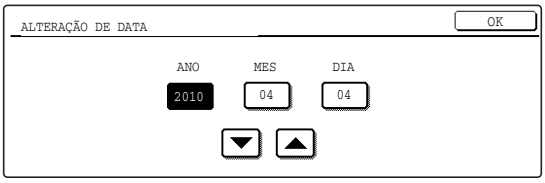


O formato da data seleccionado fica aceso.
Se tiver seleccionado [AAAA/MM/DD], [MM/DD/AAAA] ou [DD/MM/AAAA], é possível seleccionar o carácter que separa o ano, o mês e o dia. Seleccione [/] (barra), [.] (ponto), [-] (hífen) ou [ ] (espaço).

4 Verifique a data e o formato.



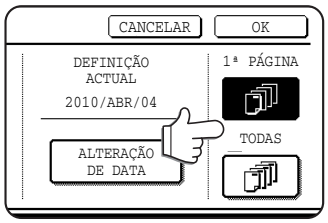
A data a pressionar é apresentada em "DEFINIÇÃO ACTUAL" no formato seleccionado.
A data que aparece é a data definida na máquina.
Se for necessário alterar a data, pressione a tecla [ALTERAÇÃO DE DATA]. Aparece a tela seguinte.



Pressione a tecla do número (ano, mês ou dia) que é necessário alterar e, em seguida, acerte o número com a tecla ▼ ou ▲. Quando terminar, pressione a tecla [OK].

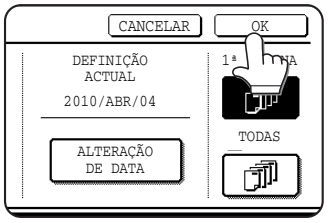
NOTA
Se seleccionar uma data inexistente (por exemplo, 30 Fev.), a tecla [OK] ficará cinzenta para evitar a introdução da data.

5 Seleccione as páginas onde será impressa.



Indique se pretende a impressão apenas na primeira página ou em todas as páginas. A tecla pressionada fica acesa.

6 Pressione a tecla [OK].



7 Continue a partir do passo 4 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).

NOTA
Para cancelar uma definição de impressão da data…
Pressione a tecla [CANCELAR] na tela de selecção da data. (A tela do passo 6)

5

■ Pressionar um selo (texto invertido) nas cópias

É possível pressionar uma mensagem, por exemplo, "CONFIDENCIAL" em texto invertido nas cópias. Estão disponíveis as 12 mensagens seguintes.

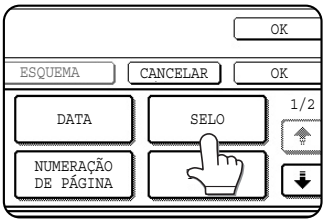
CONFIDENCIAL	PRIORIDADE	PRELIMINAR	FINAL
INFO PESSOAL	NÃO COPIAR	IMPORTANTE	CÓPIA
URGENTE	RASCUNHO	SECRETO	PF RESPONDA

É possível seleccionar entre três níveis de densidade para o fundo do selo.
Estão disponíveis duas selecções para o tamanho do selo.

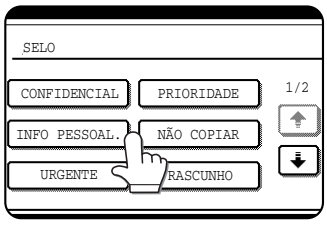
NOTA
Não é possível editar o texto do selo.

1 Siga os passos 1 e 2 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).

2 Pressione a tecla [SELO].

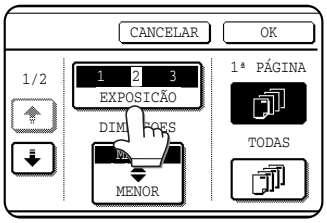


3 Seleccione o selo que pretende pressionar.

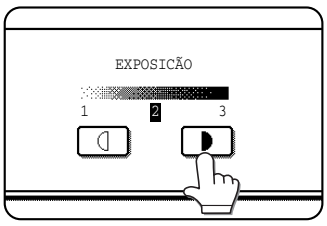


O selo seleccionado fica aceso. Se o selo pretendido não aparecer, mude de tela com a tecla [↑] ou [↓].

4 Regule a exposição conforme necessário.

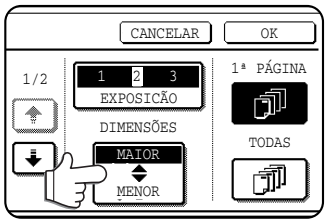


É possível regular a densidade do fundo do selo. Pressione a tecla [EXPOSIÇÃO] para visualizar a seguinte tela.



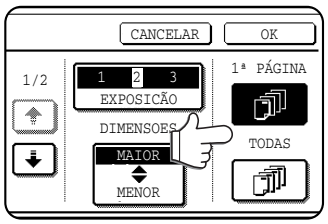
Pressione a tecla [◑] para obter um fundo mais escuro. Pressione a tecla [◐] para obter um fundo mais claro (3 níveis).
Quando terminar, pressione a tecla [OK].

5 Seleccione o tamanho pretendido do selo.



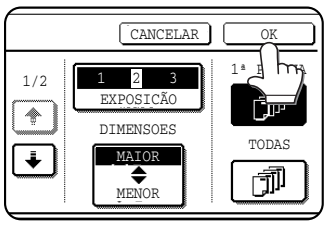
A predefinição é "MAIOR". Para tornar o selo mais pequeno, pressione a tecla [MAIOR/MENOR]. É seleccionado "Menor" quando [MENOR] está aceso.

6 Seleccione as páginas onde será impresso.



Indique se pretende a impressão apenas na primeira página ou em todas as páginas. A tecla pressionada fica acesa.

7 Pressione a tecla [OK].



8 Continue a partir do passo 4 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).

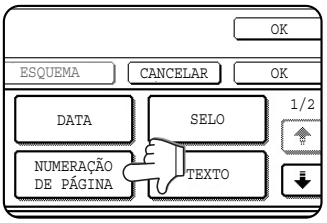
NOTA
Para cancelar uma definição de selo…
Pressione a tecla [CANCELAR] na tela de selecção do selo. (A tela do passo 7)

■ Pressionar o número da página nas cópias

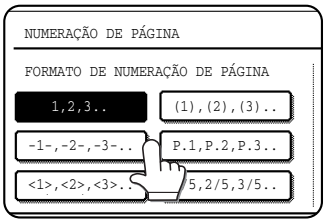
É possível pressionar o número da página nas cópias. É possível seleccionar um dos 6 formatos para o número da página.

1 **Siga os passos 1 e 2 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).**

2 **Pressione a tecla [NUMERAÇÃO DE PÁGINA].**



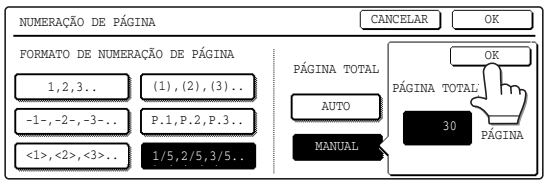
3 **Seleccione o formato do número de página.**



O formato seleccionado fica aceso.

Se seleccionar "1/5, 2/5, 3/5",

será impresso "NÚMERO DE PÁGINAS/TOTAL DE PÁGINAS". A predefinição para "PÁGINA TOTAL" é "AUTO", o que significa que o número de páginas originais digitalizadas é utilizado automaticamente. Se for necessário introduzir o número total de páginas manualmente (por exemplo, quando um número elevado de originais é digitalizado por lotes), pressione a tecla [MANUAL] para visualizar a tela de introdução do total de páginas.

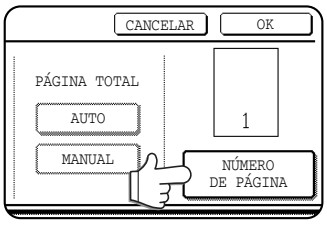


Introduza o total de páginas (1 a 999) com as teclas numéricas e pressione a tecla [OK].

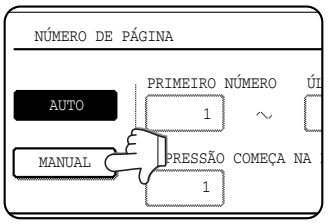
NOTAS

- Quando são efectuadas cópias de 2 faces, cada face do papel é contada como uma página. Se a última página estiver em branco, não será incluída no total de páginas. No entanto, se a opção [CONTAR CONTRA-CAPA] estiver seleccionada, a última página será contada. (Ver passo 7.)
- Quando utilizado em combinação com "Cópia de livros", "Multi shot" ou "Foto de cartão", o número de imagens copiadas é o total de páginas.
- Quando utilizado em combinação com "Cópia em panfleto" ou "Cópia de livro", o número de páginas do "livro" é o total de páginas.

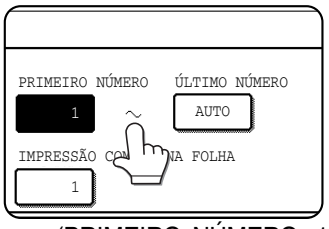
4 **Se for necessário alterar o número inicial ou final da numeração de páginas, a primeira página em que é impresso ou as definições de impressão para capas/inserções, pressione a tecla [NÚMERO DE PÁGINA].**



5 **Pressione a tecla [MANUAL].**



6 **Introduza as definições para "PRIMEIRO NÚMERO", "ÚLTIMO NÚMERO" e "IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA".**



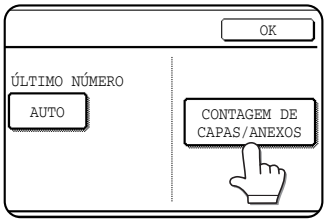
Pressione cada tecla para a acender e, em seguida, introduza o número através das teclas numéricas (1 a 999).

Para repor o valor inicial de um número (PRIMEIRO NÚMERO: 1, ÚLTIMO NÚMERO: AUTO, IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 1), pressione a tecla [C] (apagar) enquanto a tecla do número está acesa.. Se introduzir o número errado, pressione a tecla [C] (apagar) e introduza o número correcto.

NOTAS

- Não é possível definir um último número inferior ao "PRIMEIRO NÚMERO".
- A predefinição para "ÚLTIMO NÚMERO" é "AUTO", o que significa que o número da página é impresso em cada página até à última, em conformidade com as definições de "PRIMEIRO NÚMERO" e "IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA".
- Se for definido como último número um número inferior ao número total de páginas, o número de páginas não será impresso nas páginas a seguir ao número definido.
- Ao contrário do primeiro e do último números de página, a opção "IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA" especifica a folha de papel (não o número da página) a partir da qual terá início a impressão do número de página.
  Por exemplo, se for seleccionado "3" para cópias de 1 face, a impressão do número de página terá início na 3.ª página da cópia (a cópia da 3.ª página do original). Se for seleccionado "3" para cópias de 2 faces, a impressão do número página terá início na 3.ª página da cópia, que é a cópia da 5.ª página do original.

7 **Se forem adicionadas capas/inserções e pretender incluir as capas/inserções na contagem do número de páginas, pressione a tecla [CONTAGEM DE CAPAS/ANEXOS].**



8 **Seleccione as caixas de verificação dos itens que pretende incluir na contagem do número de páginas e, em seguida, pressione a tecla [OK].**

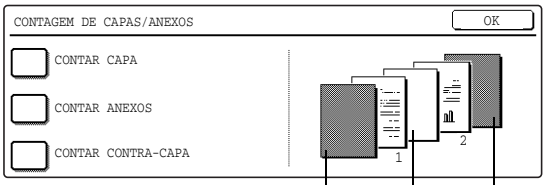
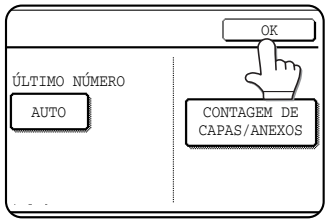


Imagem da capa frontal — Imagem inserida — Imagem da capa

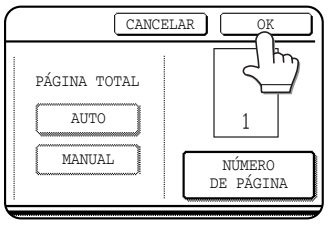
Os itens seleccionados são reflectidos na imagem de impressão no lado direito da tela.

NOTAS
- Se for seleccionado um item, a folha inserida (capa frontal, inserção ou capa posterior) é contada como uma página nas cópias de 1 face e duas páginas nas cópias de 2 faces. No entanto, se for utilizada a cópia de 1 face para as páginas do corpo e cópia de 2 faces para as folhas inseridas, cada página do corpo será contada como uma página e cada página inserida será contada como duas páginas.
- A impressão nunca é efectuada na capa frontal e na capa posterior, independentemente de estas serem ou não contadas.
- Para pressionar numa inserção, esta deve ser contada e ser impressa.

9 **Pressione a tecla [OK].**



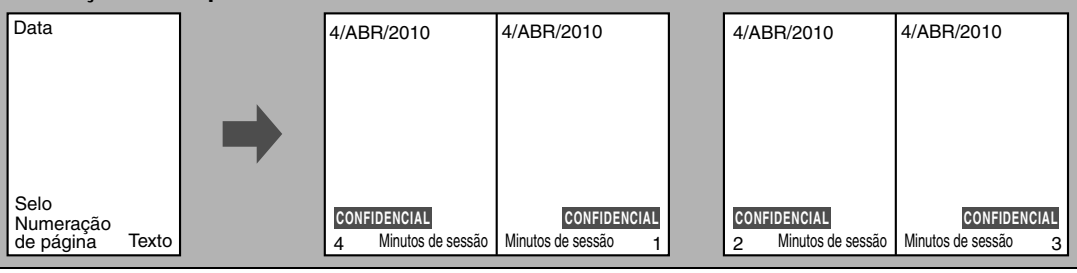
10 **Pressione a tecla [OK].**



11 **Continue a partir do passo 4 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).**

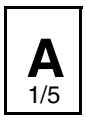
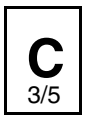
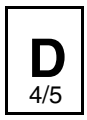
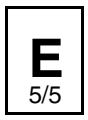
NOTA
Para cancelar uma definição de número de página…
Pressione a tecla [CANCELAR] na tela de selecção do número de página. (A tela do passo 10)

NOTAS
- Não é possível fazer cópias no modo de agrupamento se a impressão do número de página estiver seleccionada. O modo é mudado automaticamente para modo de ordenação.
- Se a posição da impressão do número de página for definida para o lado esquerdo ou direito e estiver seleccionada a opção "Cópia em panfleto" ou "Cópia de livro", a posição dos números de página será alternada de forma a que fiquem sempre no lado exterior quando o panfleto/livro for aberto. Se for definido um selo numa área com uma definição de numeração de página, a posição do selo alternará do mesmo modo.
  Se for definido outro item numa posição que alterna, esse item aparecerá na posição que alterna com a posição do número de página.
  Os menus de impressão não relacionados com as posições de impressão alternadas aparecerão nas suas posições definidas.
  [Exemplo] Se estiver seleccionado o formato de número de página "1, 2, 3.." ao efectuar a cópia em panfleto de 4 páginas, as cópias aparecerão conforme mostrado abaixo.
  Neste exemplo, o número de página está no fundo da página e a data está no topo, por isso a posição da data não muda.

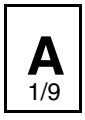
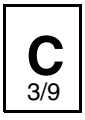
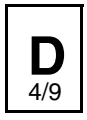
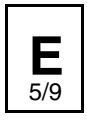
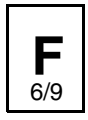
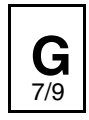
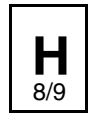
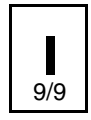
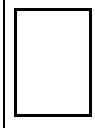


Exemplos de impressão do número de página

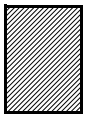
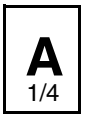
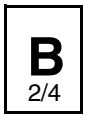
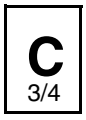
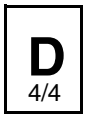
Impressão dos números de página numa cópia de 1 face (5 originais)

Definição	Valor	1.ª página	2.ª página	3.ª página	4.ª página	5.ª página
PÁGINA TOTAL	AUTO					
PRIMEIRO NÚMERO	1					
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO					
IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA	1					
Conteúdos impressos se as definições mudarem da seguinte forma	PRIMEIRO NÚMERO: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	PRIMEIRO NÚMERO: 11 ÚLTIMO NÚMERO: 13	11/13	12/13	13/13	Não impresso	Não impresso
	PÁGINA TOTAL: 2	1/2	2/2	Não impresso	Não impresso	Não impresso
	PÁGINA TOTAL: 15 PRIMEIRO NÚMERO: 11 ÚLTIMO NÚMERO: 13	11/15	12/15	13/15	Não impresso	Não impresso
	IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 3	Não impresso	Não impresso	1/3	2/3	3/3

Impressão dos números de página numa cópia de 2 faces (9 originais)

Definição	Valor	1.ª página		2.ª página		3.ª página		4.ª página		5.ª página	
		Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso
PÁGINA TOTAL	AUTO										
PRIMEIRO NÚMERO	1										
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO										
IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA	1										
Conteúdos impressos se as definições mudarem da seguinte forma	IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 3	Não impresso	Não impresso	Não impresso	Não impresso	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Não impresso

Impressão dos números de página numa cópia de uma face de páginas do corpo com inserção de capas (4 originais)

Definição	Valor	1.ª página (Capa frontal)	2.ª página	3.ª página	4.ª página	5.ª página
PÁGINA TOTAL	AUTO					
PRIMEIRO NÚMERO	1					
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO					
IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA	1					
CONTAR CAPA	Não seleccionado					
Conteúdos impressos se as definições mudarem da seguinte forma	IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 2	Não impresso	Não impresso	1/3	2/3	3/3
	CONTAR CAPA: Seleccionado	Não impresso (contar)	2/5	3/5	4/5	5/5
	CONTAR CAPA: Seleccionado IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 2	Não impresso (contar)	1/4	2/4	3/4	4/4

Se for inserida uma capa posterior, os números de página são contados e impressos da mesma forma. Tenha em atenção que os números de página nunca são impressos nas capas frontal e posterior.

Impressão dos números de página numa cópia de 2 faces de páginas do corpo com capas (cópia de uma face) inseridas (9 originais)

Definição	Valor	1.ª página (capa frontal)		2.ª página		3.ª página		4.ª página		5.ª página	
		Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso
PÁGINA TOTAL	AUTO										
PRIMEIRO NÚMERO	1										
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO	A		B 1/8	C 2/8	D 3/8	E 4/8	F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA	1										
CONTAR CAPA	Não seleccionado										
Conteúdos impressos se as definições mudarem da seguinte forma	IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 3	Não impresso	Não impresso	Não impresso	Não impresso	Não impresso	Não impresso	1/4	2/4	3/4	4/4
	CONTAR CAPA: Seleccionado	Não impresso (contar)	Não impresso (contar)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	CONTAR CAPA: Seleccionado IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 3	Não impresso (contar)	Não impresso (contar)	Não impresso	Não impresso	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Se for inserida uma capa posterior, os números de página são contados e impressos da mesma forma.
Tenha em atenção que os números de página nunca são impressos nas capas frontal e posterior.

Impressão dos números de página numa cópia de uma face com inserções (4 originais; 5 originais se forem feitas cópias nas inserções)

Definição	Valor	1.ª página	2.ª página	3.ª página (inserção)	4.ª página	5.ª página
PÁGINA TOTAL	AUTO					
PRIMEIRO NÚMERO	1					
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO	A 1/4	B 2/4	C	D 3/4	E 4/4
IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA	1					
CONTAR ANEXOS	Não seleccionado					
Conteúdos impressos quando a cópia em inserções e as definições mudarem da seguinte forma	IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 3	Não impresso	Não impresso	Não impresso	1/2	2/2
	CONTAR ANEXOS: Seleccionado	1/5	2/5	3/5 (contar)	4/5	5/5
	CONTAR ANEXOS: Seleccionado IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 3	Não impresso	Não impresso	1/3 (contar)	2/3	3/3
Conteúdos impressos quando não copiar em inserções e as definições mudarem da seguinte forma	CONTAR ANEXOS: Seleccionado	1/5	2/5	Não impresso (contar)	4/5	5/5
	CONTAR ANEXOS: Seleccionado IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA: 3	Não impresso	Não impresso	Não impresso (contar)	2/3	3/3

Se não forem efectuadas cópias nas inserções, o número de página não é impresso.

Impressão dos números de página numa cópia de 2 faces de páginas do corpo com inserções (cópia simples) (9 originais)

Definição	Valor	1.ª página		2.ª página		3.ª página (inserção)		4.ª página		5.ª página	
		Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso	Frente	Verso
PÁGINA TOTAL	AUTO										
PRIMEIRO NÚMERO	1										
ÚLTIMO NÚMERO	AUTO	A 1/8	B 2/8	C 3/8	D 4/8	E		F 5/8	G 6/8	H 7/8	I 8/8
IMPRESSÃO COMEÇA NA FOLHA	1										
CONTAR ANEXOS	Não seleccionado										
Conteúdos impressos se as definições mudarem da seguinte forma	CONTAR ANEXOS: Seleccionado	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Não impresso (contar)	7/10	8/10	9/10	10/10

■ Pressionar texto introduzido nas cópias

É possível pressionar texto introduzido nas cópias. É possível pressionar até 50 caracteres.

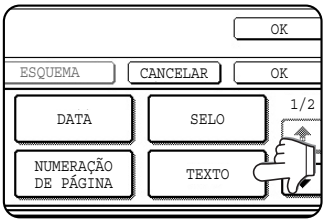
É possível armazenar até 30 sequências de texto utilizadas com frequência. Consulte "Armazenar sequências de texto" (página 5-40).

NOTA

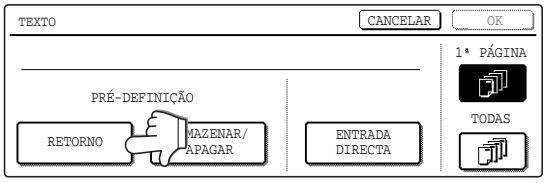
Se a máquina estiver ligada a uma rede, as sequências de texto impressas podem ser armazenadas e eliminadas na página Web. Para obter informações detalhadas, consulte a ajuda da página Web.

1 Siga os passos 1 e 2 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).

2 Pressione a tecla [TEXTO].

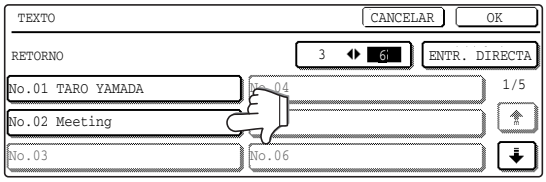


3 Se pretender utilizar uma das sequências de texto predefinidas, pressione a tecla [RETORNO]. Para introduzir o texto directamente, pressione a tecla [ENTRADA DIRECTA].



Se pressionar a tecla [ENTRADA DIRECTA], aparece uma tela de introdução de caracteres. Para obter informações sobre a introdução de caracteres, consulte a página 7-29. Quando terminar, pressione a tecla [OK] para encerrar a tela de introdução de caracteres. (Avance para o passo 6.)

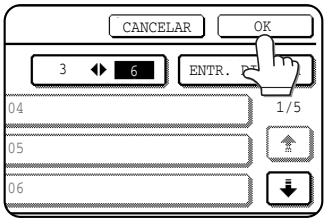
4 As sequências de texto armazenadas aparecerão como teclas. Pressione a tecla da sequência de texto pretendida.



A tecla da sequência de texto seleccionada fica acesa.

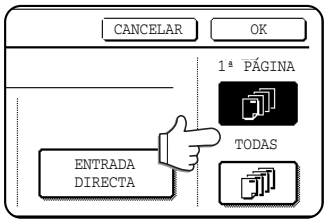
Se a tecla da sequência de texto pretendida não aparecer, mude de tela com a tecla [▲] ou [▼]. O visor está predefinido para apresentar 6 teclas por tela. Este valor pode ser alterado para 3 teclas por tela pressionando a tecla [3 ◆▶ 6]. Quando forem apresentadas 3 teclas, a sequência de texto completa aparecerá em cada tecla. (Quando forem apresentadas 6 teclas, aparecem até 22 caracteres em cada tecla.)

5 Pressione a tecla [OK].



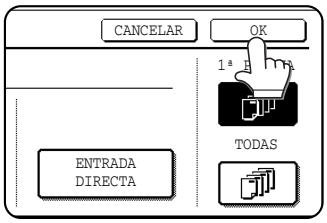
Para editar a sequência de texto seleccionada, pressione a tecla [ENTR. DIRECTA] para visualizar a tela de introdução de caracteres. A sequência de texto seleccionada está introduzida. Para obter informações sobre a introdução de caracteres, consulte a página 7-29. Quando terminar, pressione a tecla [OK] para encerrar a tela de introdução de caracteres.

6 Seleccione as páginas onde será impresso.



Indique se pretende a impressão apenas na primeira página ou em todas as páginas. A tecla pressionada fica acesa.

7 Pressione a tecla [OK].



8 Continue a partir do passo 4 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).

NOTA

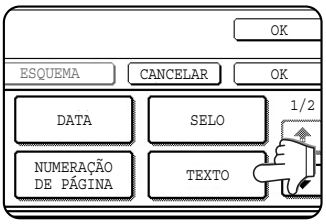
Para cancelar uma definição de texto…

Pressione a tecla [CANCELAR] na tela de impressão do texto. (A tela do passo 7)

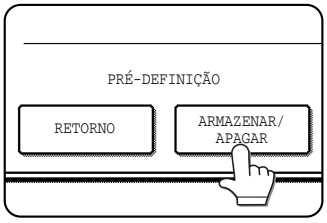
Armazenar sequências de texto

1 **Siga os passos 1 e 2 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).**

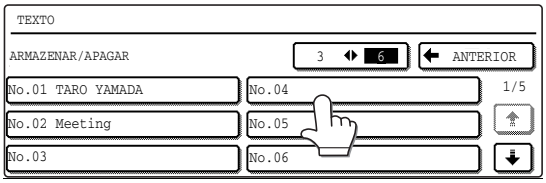
2 **Pressione a tecla [TEXTO].**



3 **Pressione a tecla [ARMAZENAR/APAGAR].**



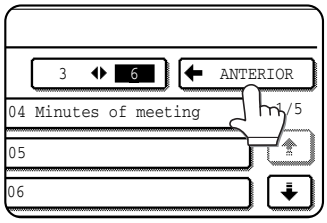
4 **Pressione uma tecla que não tenha sido programada (uma tecla em que apareça No. xx.).**



Quando pressionar a tecla, aparece a tela de introdução de caracteres. Introduza o texto (50 caracteres no máximo). Para obter informações sobre a introdução de caracteres, consulte a página 7-29. Quando terminar, pressione a tecla [OK] para encerrar a tela de introdução de caracteres.

Se não aparecerem teclas livres, mude de tela com a tecla [↑] ou [↓].

5 **Pressione a tecla [ANTERIOR].**

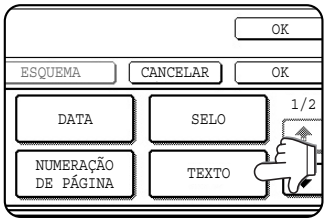


O texto introduzido é armazenado.

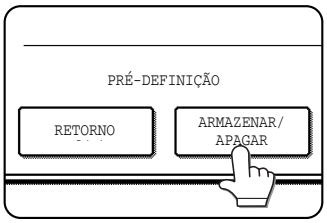
Editar e eliminar texto armazenado

1 **Siga os passos 1 e 2 da secção "Procedimentos gerais para utilização do menu de impressão" (página 5-31).**

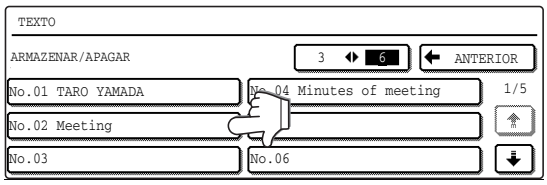
2 **Pressione a tecla [TEXTO].**



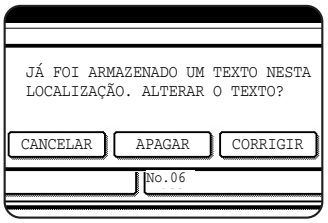
3 **Pressione a tecla [ARMAZENAR/APAGAR].**



4 **Pressione a tecla do texto que pretende editar ou eliminar.**



5 **Para editar o texto, pressione a tecla [CORRIGIR]. Para eliminar o texto, pressione a tecla [APAGAR].**

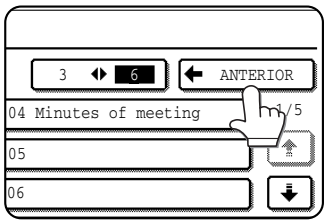


Quando pressionar a tecla [CORRIGIR], aparece a tela de introdução de caracteres. A sequência de texto seleccionada está introduzida. Para obter informações sobre a introdução de caracteres, consulte a página 7-29. Quando terminar, pressione a tecla [OK] para encerrar a tela de introdução de caracteres.

Se pressionar a tecla [APAGAR], o texto será eliminado e regressará a tela do passo 4.

Para cancelar a edição ou a eliminação, pressione a tecla [CANCELAR].

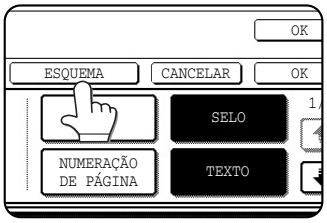
6 **Pressione a tecla [ANTERIOR].**



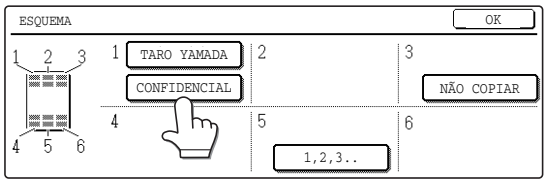
■ Verificar e alterar o esquema de impressão

É possível verificar o esquema de impressão depois de seleccionar os itens de impressão. Se necessário, é possível alterar a posição de impressão ou eliminar o conteúdo da impressão.

1 Pressione a tecla [ESQUEMA] na tela do menu de impressão.

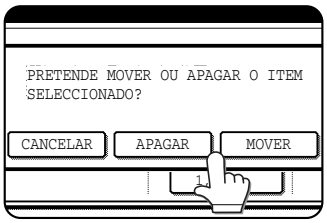


2 Pressione a tecla na qual pretende alterar a posição de impressão ou eliminar o conteúdo da impressão.



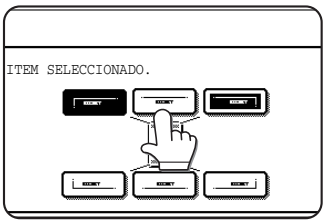
NOTA
Aparecem até 14 caracteres do texto de impressão na tecla.

3 Para alterar a posição de impressão, pressione a tecla [MOVER]. Para eliminar o conteúdo de impressão, pressione a tecla [APAGAR].



Se pressionar a tecla [MOVER], aparece a tela de selecção da nova posição.
se pressionar a tecla [APAGAR], o conteúdo de impressão é eliminado. (Avance para o passo 6.)

4 Pressione a tecla da nova posição.



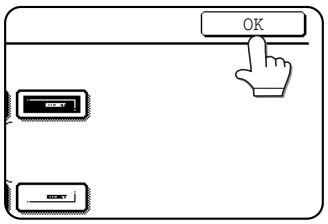
A tecla seleccionada fica acesa e a posição de impressão é alterada para a nova posição.

As teclas indicadoras da posição de impressão aparecem como indicadas abaixo em função do estado da definição:

	Posição de impressão sem menus de definição de impressão.
	Posição de impressão actualmente definida.
	Posição de impressão com outro menu de impressão concorrente definido. (Se deslocar um selo, significa que foi definido outro selo. Se mover um menu de impressão que não seja um selo, significa que a data, o número da página ou o texto foram definidos.)

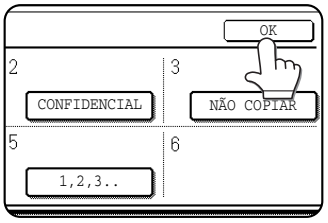
NOTA
Se pretender trocar o conteúdo de duas posições, mova temporariamente o conteúdo de uma posição para uma posição não utilizada e depois termine a troca.

5 Pressione a tecla [OK].



Se tentar deslocar um conteúdo de impressão para uma posição que tenha um conteúdo de impressão definido, aparece uma mensagem a perguntar se pretende sobrepor o conteúdo anteriormente definido. Para sobrepor o conteúdo, pressione a tecla [SIM]. Para cancelar o deslocamento e regressar à condição existente antes de a tecla [OK] ter sido pressionada, pressione a tecla [NÃO].

6 Pressione a tecla [OK].



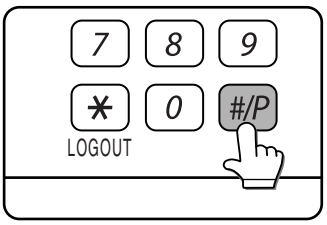
ARMAZENAR, UTILIZAR E APAGAR PROGRAMAS DE TRABALHO

É possível armazenar os passos de um máximo de 10 trabalhos como programas de trabalho. Os programas de trabalho podem ser chamados com facilidade e não são apagados mesmo quando a alimentação é desligada. Ao guardar as definições de cópias utilizadas com frequência num programa de trabalho, pode eliminar o incómodo de seleccionar as definições sempre que pretende utilizá-las num trabalho.

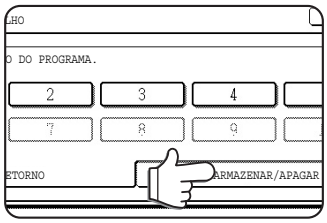
- Se for alterada qualquer definição relativa aos passos de um programa de trabalho nas definições de administrador depois do programa ter sido armazenado, os passos relacionados com as definições alteradas não serão incluídas quando o programa de trabalho for chamado.
- Para sair do modo de programas de trabalho, pressione a tecla [CA] (apagar tudo) no painel de operação ou a tecla [SAIR] no painel táctil.

Armazenar um programa de trabalho

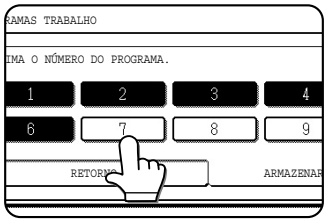
1 Pressione a tecla [#P].



2 Pressione a tecla [ARMAZENAR/APAGAR].

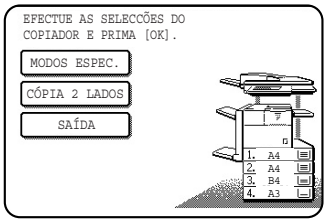


3 Pressione a tecla de número ([1] a [10]) na qual pretende armazenar o programa de trabalho.



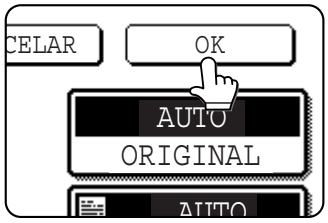
As teclas de número em que já estão armazenados programas de trabalho estão acesas.

4 Seleccione as definições de cópia que pretende armazenar num programa de trabalho.



Não é possível armazenar o número de cópias.

5 Pressione a tecla [OK].



As definições seleccionadas serão armazenadas na tecla de número seleccionada no passo 3.

■ **Se for seleccionada no passo 3 uma tecla de número que já tenha sido programada**

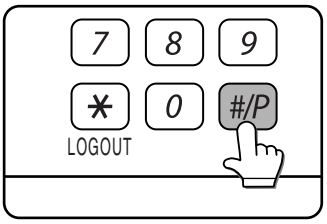
aparece uma tela de confirmação da definição. Para substituir o programa existente pelo novo, pressione a tecla [ARMAZENAR] e continue a partir do passo 4. Se não pretender substituir o programa existente, pressione a tecla [CANCELAR] para regressar a tela do passo 3 e seleccionar uma tecla de número diferente.

NOTA

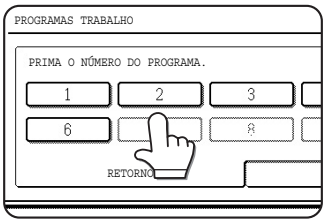
Se a sobreposição de definições de cópia programadas estiver proibida nas definições de administrador, não será possível armazenar um programa de trabalho. (Consultar página 17 do Guia de definições de administrador.)

Chamar um programa de trabalho

1 Pressione a tecla [#P].

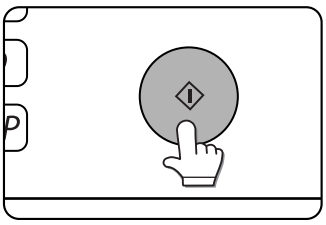


2 Pressione a tecla de número do programa de trabalho pretendido.



A tela é encerrado automaticamente e é chamado o programa de trabalho. Não é possível seleccionar uma tecla de número que não possua um programa de trabalho.

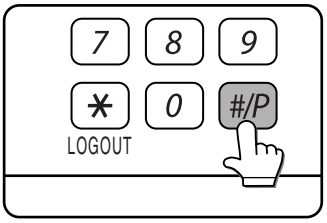
3 Defina o número de cópias, se necessário, e, em seguida, pressione a tecla [INICIAR].



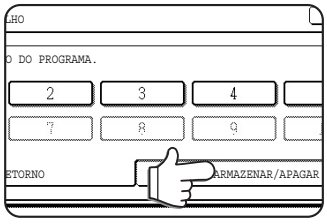
A cópia será iniciada, utilizando as definições do programa de trabalho.

Apagar um programa de trabalho armazenado

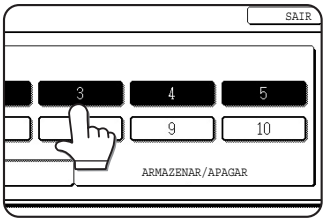
1 Pressione a tecla [#P].



2 Pressione a tecla [ARMAZENAR/APAGAR].

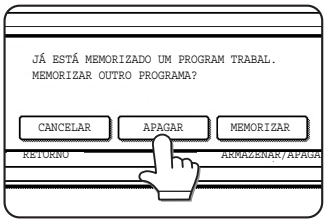


3 Seleccione o número do registro de armazenamento do programa que pretende eliminar.



Se for seleccionada uma tecla de número para a qual não tenha sido armazenado um programa de trabalho, a tela mudará para a tela do passo 4 da página anterior (para armazenar um programa de trabalho).

4 Pressione a tecla [APAGAR].



O programa seleccionado é eliminado e regressa a tela do ponto 3. Para regressar a tela do passo 3 sem eliminar o programa de trabalho, pressione a tecla [CANCELAR]. Nos dois casos, pressione a tecla [SAIR] na tela apresentado no passo 3 para sair do modo de programa de trabalho.

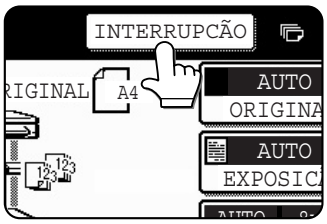
NOTA

Se a sobreposição de definições de cópia programadas estiver proibida nas definições de administrador, não será possível apagar um programa de trabalho. (Consultar página 17 do Guia de definições de administrador.)

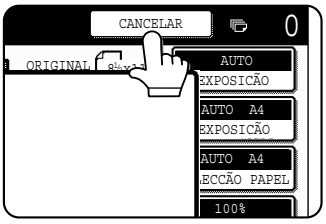
INTERROMPER UMA TIRAGEM DE CÓPIAS

A cópia do original digitalizado no modo de interrupção é descarregada antes do resto do trabalho interrompido.

1 Pressione a tecla [INTERRUPÇÃO].



Se for possível interromper o trabalho durante uma tiragem, aparecerá a tecla [INTERRUPÇÃO]. (Se a tecla não aparecer, não é possível interromper o trabalho.)



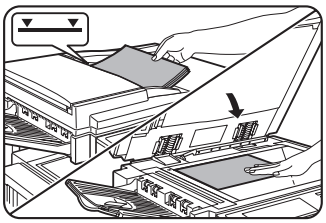
Se a tecla [INTERRUPÇÃO] for pressionada no passo 1, a tecla será substituída pela tecla [CANCELAR] conforme mostrado na figura.

Para cancelar uma interrupção de trabalho enquanto o original interrompido está a ser digitalizado ou enquanto selecciona definições de cópia, pressione a tecla [CANCELAR].

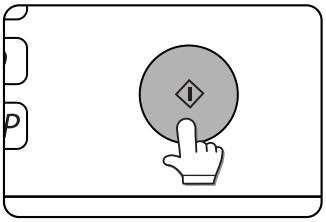
NOTAS

- Se pressionar a tecla [INTERRUPÇÃO] com o modo de auditor activado, ser-lhe-á solicitado que introduza o seu número de conta. Introduza o seu número de conta com as teclas numéricas. As cópias que efectuar serão adicionadas à contagem do número de conta introduzido.
- Se estiver a ser impressa uma cópia quando a tecla [INTERRUPÇÃO] for pressionada, o modo de interrupção terá início quando a cópia terminar.
- Se o vidro de exposição for utilizado para um trabalho de interrupção, não é possível seleccionar cópia de 2 faces, cópia ordenada e cópia ordenada com grampos. Se alguma destas funções for necessária, utilize o alimentador de documentos.

2 Coloque o original para o trabalho de interrupção no alimentador de documentos ou no vidro de exposição (página 4-3).



3 Seleccione o modo de exposição, o tamanho do papel, o número de cópias e quaisquer outras definições de cópia necessárias e, em seguida, pressione a tecla [INICIAR].



4 O trabalho anterior é retomado automaticamente quando terminar o trabalho de interrupção.

CAPÍTULO 6

MANUTENÇÃO DA MÁQUINA (PARA CÓPIA)

Este capítulo explica os procedimentos para a limpeza da máquina e para a resolução de problemas.

Página

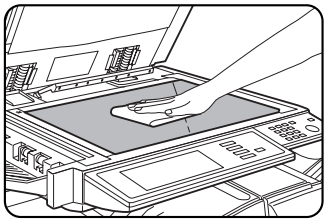
MANUTENÇÃO DO UTILIZADOR 6-2
- Limpeza do vidro de exposição e do alimentador automático de documentos.. 6-2
- Limpeza do carregador principal do tambor fotocondutor 6-2

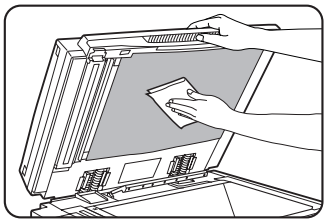
RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS 6-3

MANUTENÇÃO DO UTILIZADOR

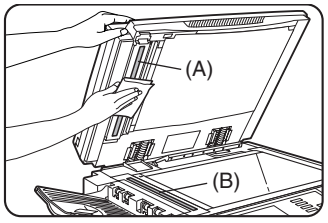
Limpeza do vidro de exposição e do alimentador automático de documentos

Se o vidro de exposição, a tampa do alimentador ou a unidade de digitalização automática de documentos apresentarem pontos sujos, esses pontos formarão linhas nas imagens digitalizadas. Essas linhas aparecem como defeitos quando as imagens são impressas. Mantenha estas partes da máquina sempre limpas.





Limpe com um pano macio e limpo. Se necessário, humedeça o pano com água ou com uma pequena quantidade de detergente neutro. Quando terminar, seque com um pano limpo. Não utilize diluente, benzina ou outros agentes de limpeza voláteis durante a limpeza.



Se aparecerem bandas pretas ou brancas em imagens impressas de originais alimentados através do alimentador automático de documentos, limpe os vidros finos da unidade de digitalização ((A) e (B) na figura).

Exemplo de imagem impressa suja

Listas pretas Listas brancas

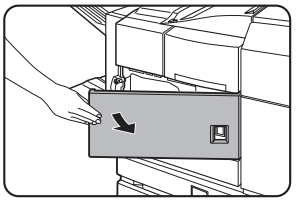
AVISO
Não utilize spray inflamável para limpar a máquina. Se o gás do spray entrar em contacto com componentes eléctricos quentes ou com a unidade de fusão no interior da máquina, existirá risco de fogo ou de choque eléctrico.

Limpeza do carregador principal do tambor fotocondutor

Se aparecerem linhas pretas (ou brancas), mesmo depois de ter limpo o vidro de exposição e o alimentador de documentos, utilize o dispositivo de limpeza do carregador para limpar o carregador principal que alimenta o tambor.

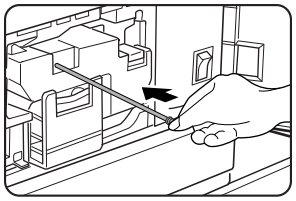
1 Desligue o interruptor de alimentação (consultar página 1-17.).

2 Abra o painel frontal.

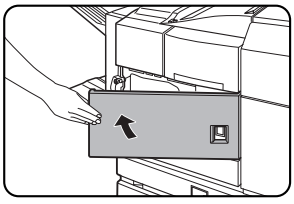


3 Puxe lentamente a vareta verde (dispositivo de limpeza do carregador).

4 Depois de retirar a vareta, reponha-a lentamente.



5 Feche o painel frontal e ligue o interruptor de alimentação.



NOTAS
- Se o problema não ficar resolvido, retire a vareta e reponha-a novamente duas vezes.
- Quando retirar e recolocar a vareta para limpar o carregador, faça-o lentamente de uma ponta à outra.

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Consulte a seguinte lista de resolução de problemas antes de solicitar assistência técnica, uma vez que muitos problemas podem ser resolvidos pelo utilizador. Se não conseguir resolver o problema utilizando a lista, desligue o interruptor de alimentação e desligue a máquina da tomada.
Os problemas relacionados com a função de cópia são descritos abaixo. Para problemas relacionados com a utilização geral da máquina, consulte a página 2-23.

Problema	Verificar	Solução
A máquina não funciona.	O indicador da tecla [INICIAR] está desligado?	Isto indica que a máquina está a aquecer (o aquecimento não demora mais do que 80 segundos depois de ligar o interruptor de alimentação). Não é possível copiar durante este período. Aguarde que a luz da tecla [INICIAR] se acenda.
As cópias ficam muito escuras ou muito claras.	A imagem original é muito escura ou muito clara?	Seleccione um modo de exposição adequado ao original a copiar e regule a exposição de cópia. (Consultar página 4-14.)
	O modo de exposição está definido para "AUTO"?	É possível regular o nível de exposição para "AUTO" utilizando as definições de administrador "Regular exposição". Contacte o administrador. (Consultar página 16 do Guia de definições de administrador.)
	Não foi seleccionado um modo de exposição adequado ao original.	Altere o modo de exposição para "AUTO" ou seleccione manualmente uma definição de resolução adequada. (Consultar página 4-14.)
O texto não está claro na cópia.	Não foi seleccionado um modo de exposição adequado ao original.	Altere o modo de exposição para "TEXTO". (Consultar página 4-14.)
Aparecem borrões nas cópias.	O vidro de exposição ou a tampa do vidro estão sujos?	Limpe regularmente. (Consultar página 6-2.)
	Aparecem linhas pretas nas cópias quando é utilizado o alimentador automático de documentos.	Limpe a área de digitalização do original. (Consultar página 6-2.)
	O original está manchado ou com borrões?	Utilize um original limpo.
A imagem não pode ser rodada.	Está seleccionada a função de selecção automática de papel ou de imagem auto?	A rotação da cópia apenas funciona se a máquina estiver no modo de selecção automático de papel ou no modo de imagem auto. (Consultar página 4-15.)
Parte da imagem original não é copiada.	O original está posicionado correctamente?	Coloque correctamente o original. (Consultar página 4-3.)
	A proporção da cópia é adequada para os tamanhos do original e do papel?	Utilize a função de imagem auto para seleccionar a proporção de cópia adequada com base nos tamanhos do original e da cópia. (Consultar página 4-15.)
Cópias em branco	O original está posicionado correctamente?	Sempre que utilizar o vidro de exposição, coloque o original com a face voltada para baixo. Sempre que utilizar o alimentador automático de documentos, coloque o original com a face voltada para baixo. (Consultar página 4-3.)
Ordem das cópias incorrecta	A ordem dos originais está correcta?	Sempre que utilizar o vidro de exposição, coloque os originais a partir da primeira página, uma folha de cada vez. Sempre que utilizar o alimentador automático de documentos, coloque os originais com a primeira página voltada para baixo.
É necessário cancelar um trabalho	Apareceu uma mensagem a solicitar o cancelamento de um trabalho?	Pressione a tecla [CA] para cancelar o trabalho em curso.

CAPÍTULO 7

FUNÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Página

DESCRIÇÃO GERAL 7-2
- Função de arquivo de documentos 7-2

PARA UTILIZAR A FUNÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS 7-4
- Descrição geral do painel de operações 7-4
- Guardar arquivos 7-4
- Tela principal do arquivo de documentos 7-5
- Ícones do arquivo de documentos 7-5

GUARDAR UM ARQUIVO DE IMAGEM DE UM DOCUMENTO 7-6
- Arquivo Rápido 7-6
- Arquivo 7-7
- Impressões 7-9
- Guardar imagem 7-10

ABRIR E UTILIZAR UM ARQUIVO 7-13
- Procurar e abrir um arquivo guardado 7-13
- Abrir e utilizar um arquivo guardado 7-15
- Tela de selecção de arquivo 7-16

DEFINIÇÕES DE SISTEMA 7-24
- Criar, editar e apagar nomes de utilizadores e pastas 7-24

INTRODUZIR CARACTERES 7-29

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS 7-31

DESCRIÇÃO GERAL

Função de arquivo de documentos

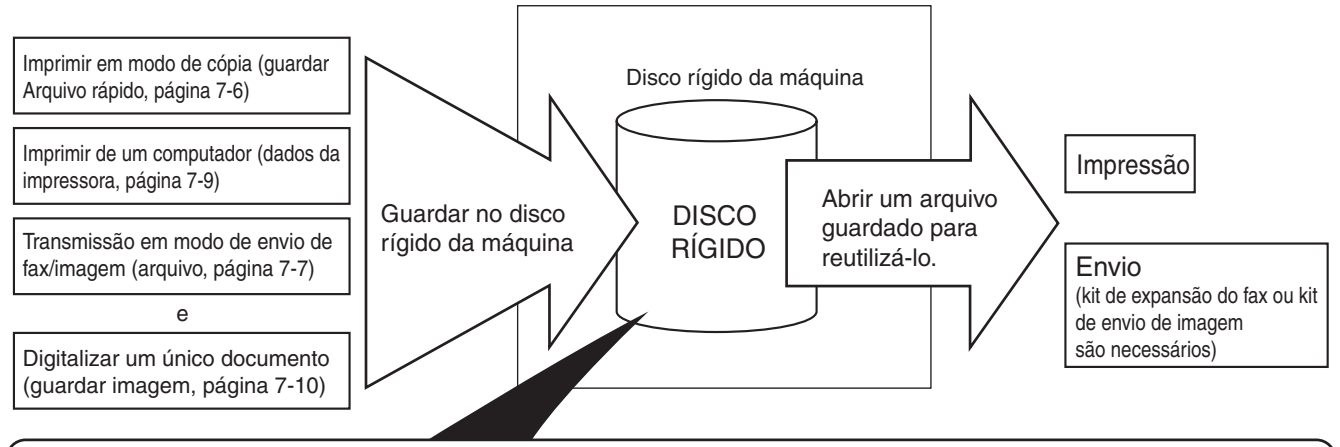
Esta função só pode ser utilizada com o MX-M350N/MX-M450N ou quando a função de classificação de documentos tiver sido acrescida.

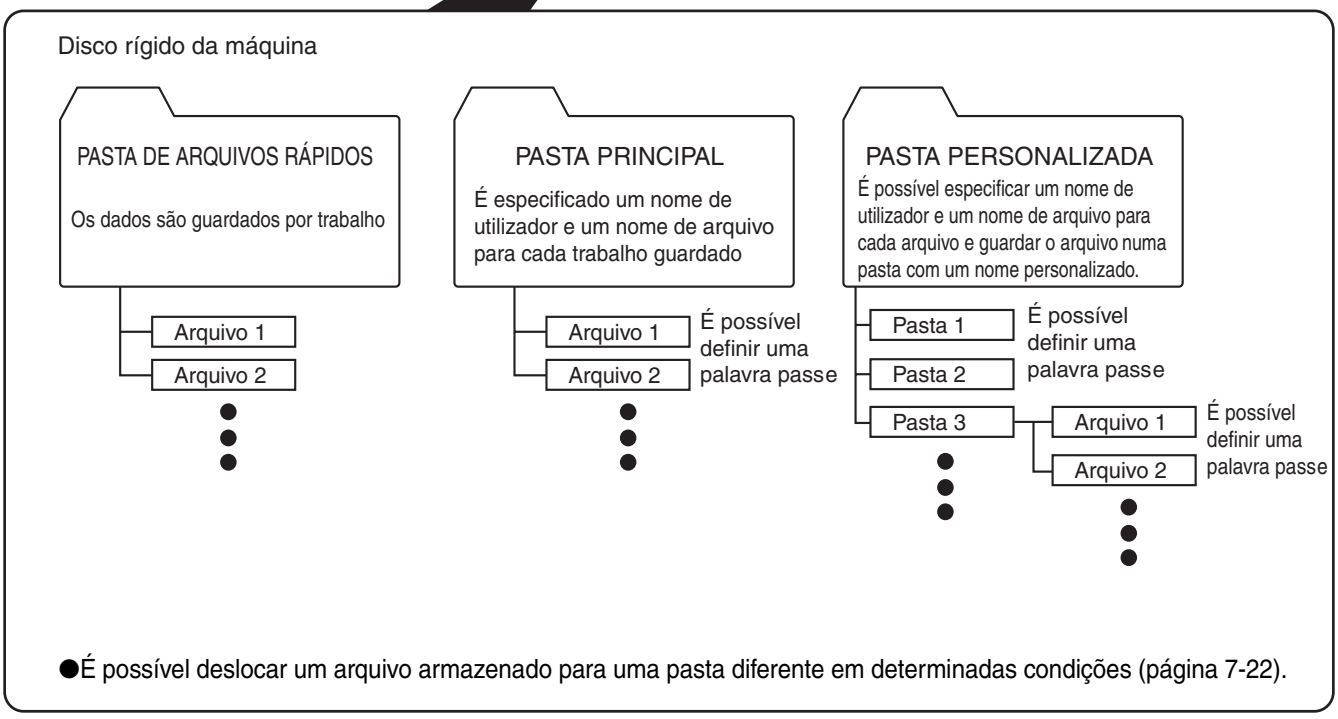
A função de arquivo de documentos permite guardar uma imagem de um documento como um arquivo de dados no disco rígido da máquina. A imagem pode ser aberta e impressa ou transmitida, conforme necessário.

A imagem digitalizada do documento é guardada durante a impressão ou transmissão de um documento em modo de cópia, modo de impressora ou modo de envio de imagem "FICH. RÁPIDO" (ARQUIVO RÁPIDO) ou "FICHEIRO" (ARQUIVO)). Também é possível digitalizar e guardar um documento sem o pressionar, copiar ou transmitir ("guardar imagem").

Para que possa procurar e abrir o arquivo, é possível atribuir nomes (nome do utilizador, nome do arquivo, etc.) ao arquivo (excepto se for utilizada a função 'arquivo rápido' no modo de cópia ou no modo de envio de fax/imagem).

■ Fluxo de dados


Imprimir em modo de cópia (guardar Arquivo rápido, página 7-6)
Imprimir de um computador (dados da impressora, página 7-9)
Transmissão em modo de envio de fax/imagem (arquivo, página 7-7)
e
Digitalizar um único documento (guardar imagem, página 7-10)
Guardar no disco rígido da máquina
Disco rígido da máquina
DISCO RÍGIDO
Abrir um arquivo guardado para reutilizá-lo.
Impressão
Envio
(kit de expansão do fax ou kit de envio de imagem são necessários)


Disco rígido da máquina
PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDOS
Os dados são guardados por trabalho
Arquivo 1
Arquivo 2
PASTA PRINCIPAL
É especificado um nome de utilizador e um nome de arquivo para cada trabalho guardado
Arquivo 1
Arquivo 2
É possível definir uma palavra passe
PASTA PERSONALIZADA
É possível especificar um nome de utilizador e um nome de arquivo para cada arquivo e guardar o arquivo numa pasta com um nome personalizado.
Pasta 1
Pasta 2
Pasta 3
É possível definir uma palavra passe
Arquivo 1
Arquivo 2
É possível definir uma palavra passe

●É possível deslocar um arquivo armazenado para uma pasta diferente em determinadas condições (página 7-22).

■ Pasta de arquivos rápida

Se a função [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA) estiver seleccionada na tela principal de qualquer dos modos, o arquivo é guardado nesta pasta.
É possível guardar um máximo de 1.000 arquivos na pasta de arquivos rápida. Todos os arquivos da pasta de arquivos rápida podem ser apagados, utilizando um programa de operador. Se desejar que um arquivo não seja apagado, defina o atributo do arquivo para [PROTEGER] (é possível proteger até 500 arquivos). (Consultar [Alterar propriedades] na página 7-21.)
São atribuídos automaticamente os seguintes nomes de utilizador e de arquivo:
Nome de utilizador: Utilizador desconhecido
Nome do arquivo (exemplo): COPIAR_04042010_113050 (modo do trabalho e dia, mês, ano, hora, minuto, segundo em que foi guardado). (No exemplo, o arquivo foi guardado em 4/4/2010 às 11:30 e 50 seg. no modo de cópia.)
Quando são guardados, os trabalhos são classificados por modo. É possível abrir um trabalho guardado a partir da tela de estado do trabalho COMPLETO.

■ Pasta principal

Ao guardar um arquivo, é possível especificar um nome de utilizador guardado anteriormente (consultar [DEFINIÇÕES DE SISTEMA] na página 7-24.) e atribuir um nome de arquivo.
Também é possível definir uma palavra passe para um arquivo guardado (guardar [CONFIDENCIAL]). (Consultar [Alterar propriedades] na página 7-21.)
Caso não sejam seleccionados um nome de utilizador e um nome de arquivo, será atribuído automaticamente um nome com o mesmo formato do 'Arquivo Rápido'.

■ Pasta personalizada

É possível criar um máximo de 500 pastas (com nomes personalizados) nesta pasta. Ao guardar um arquivo numa destas pastas, é possível especificar um nome de utilizador guardado anteriormente (consultar [DEFINIÇÕES DE SISTEMA] na página 7-24.) e atribuir um nome de arquivo.
É possível criar uma palavra passe para um arquivo guardado numa destas pastas.

■ Atributos dos arquivos guardados

É possível seleccionar a definição de protecção para arquivos guardados com a função de arquivo de documentos. Isto impede que um arquivo seja deslocado ou apagado automática ou manualmente.
Estão disponíveis três atributos para os arquivos guardados: [PARTILHA], [PROTEGER] e [CONFIDENCIAL]. Se o arquivo for guardado com o atributo [PARTILHA] não está protegido. Se o arquivo for guardado com o atributo [PROTEGER] ou [CONFIDENCIAL] está protegido.
Os arquivos guardados na pasta de arquivos rápida são todos guardados com o atributo [PARTILHA]. É possível seleccionar [PARTILHA] ou [CONFIDENCIAL] ao guardar um arquivo na pasta principal ou numa pasta personalizada.

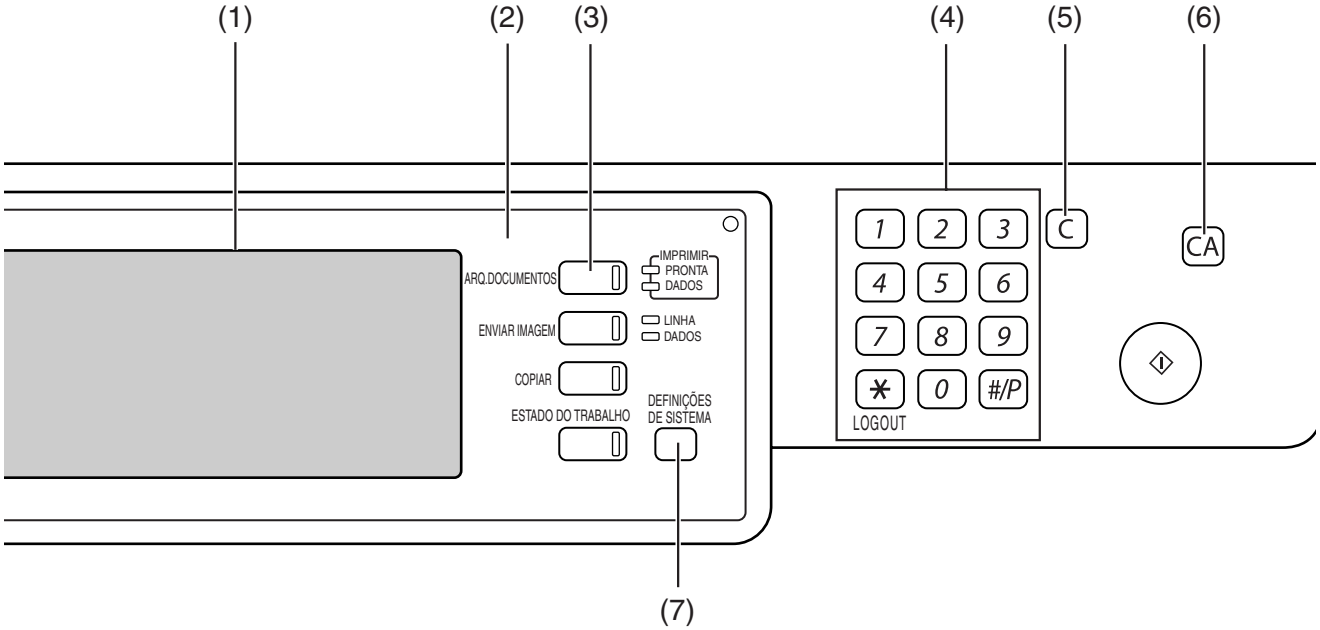
- É possível alterar um arquivo [PARTILHA] para [PROTEGER] ou [CONFIDENCIAL] utilizando [Alterar propriedades] (página 7-21).
- Os arquivos [CONFIDENCIAL] são protegidos através de uma palavra passe. (A palavra passe tem de ser introduzida para abrir o arquivo.)
- Não é possível definir uma palavra passe para um arquivo [PROTEGER] mas, enquanto não for alterado para [PARTILHA] através da função [ALTERAR PROPRIEDADES], o arquivo estará protegido.

AVISO

- Os documentos guardados com a função [FICH. RÁPIDO] (ARQUIVO RÁPIDO) são arquivos partilhados que podem ser abertos e impressos ou transmitidos por qualquer pessoa. Por este motivo, não utilize a função 'Arquivo Rápido' para documentos sensíveis ou para documentos que não pretenda que sejam utilizados por terceiros.
- Ao guardar um documento com a função [FICHEIRO] (ARQUIVO), defina o atributo como [CONFIDENCIAL] e uma palavra passe para impedir que terceiros utilizem o documento.
- Mesmo que o arquivo seja guardado com o atributo [CONFIDENCIAL], este pode ser posteriormente alterado para [PARTILHAR], utilizando [Alterar propriedades] (página 7-21). Por este motivo, não guarde documentos sensíveis ou documentos que não pretenda que sejam utilizados por terceiros.
- Com excepção dos casos previstos na lei, a SHARP não assume qualquer responsabilidade por danos resultantes da perda de informações sensíveis devido a 1) manipulação por terceiros de quaisquer dados guardados utilizando a função Arquivo Rápido ou a função de arquivo ou 2) utilização incorrecta da função Arquivo Rápido ou da função de arquivo pelo operador que guarda os dados.

PARA UTILIZAR A FUNÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Descrição geral do painel de operações



(1) Painel táctil (consultar página seguinte.)

Este painel apresenta as mensagens e as teclas. As teclas podem ser pressionadas para seleccionar e introduzir definições.

Sempre que uma tecla for pressionada, será emitido um sinal sonoro e a tecla ficará acesa para indicar que está seleccionada.

Quando uma tecla não puder ser seleccionada numa tela, ficará cinzenta. Se for pressionada, é emitido um sinal sonoro para alertar que não pode ser seleccionada.

(2) Teclas de selecção de modo

Utilize esta tecla para seleccionar o modo.

(3) Tecla [ARQ. DOCUMENTOS]

Pressione esta tecla para visualizar a tela principal do modo de arquivo de documentos.

(4) Teclas numéricas

Utilize estas teclas para introduzir uma palavra passe ou o valor numérico de uma definição.

(5) Tecla [C] (tecla Apagar)

Utilize esta tecla se cometer um erro ao introduzir uma palavra passe ou uma definição numérica.

Esta tecla também é utilizada para cancelar a digitalização de um documento.

(6) Tecla [CA] (tecla Apagar tudo)

Utilize esta tecla para cancelar um procedimento de definição e regressar a tela principal. Esta tecla também é utilizada para cancelar uma função especial.

(7) Tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA]

Utilize esta tecla para armazenar, editar ou apagar um nome de utilizador ou uma pasta personalizada.

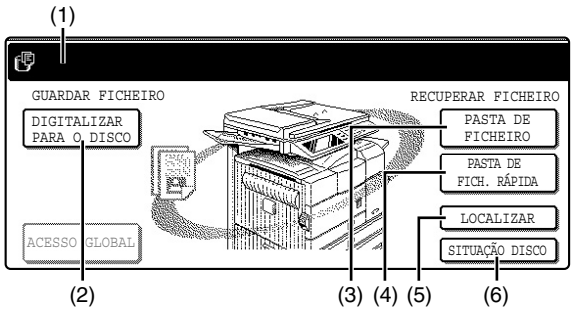
Guardar arquivos

Para guardar arquivos na pasta principal ou nas pastas personalizadas, deve ser armazenado previamente um nome de utilizador. Para criar uma pasta na pasta personalizada, o nome da pasta deve estar armazenado. Estas definições são configuradas nas definições de sistema.

Siga os procedimentos explicados em "Programar um nome de utilizador", "Editar ou apagar um nome de utilizador", "Criar uma pasta personalizada" e "Editar/apagar uma pasta personalizada" nas páginas 7-25 a 7-28.

Tela principal do arquivo de documentos

Para visualizar a tela principal do arquivo de documentos, pressione a tecla [ARQ. DOCUMENTOS] quando o painel táctil apresentar a tela do modo de cópia, do modo de envio de imagem ou do estado do trabalho.
A tela principal apresenta mensagens, teclas e itens que podem ser seleccionados para o arquivo de documentos.



(1) Área de mensagens
Apresenta mensagens.

(2) Tecla [DIGITALIZAR PARA O DISCO]
Pressione esta tecla para seleccionar a função guardar imagem. Esta função é utilizada para guardar o arquivo de imagem de um documento digitalizado na pasta principal ou numa pasta personalizada sem pressionar ou transmitir o documento.

(3) Tecla [PASTA DE FICHEIRO] (PASTA DE ARQUIVO)
Pressione esta tecla para abrir um arquivo da pasta principal ou da pasta personalizada. Quando a tecla é pressionada, aparecem os arquivos da pasta principal ou as pastas da pasta personalizada.

(4) Tecla [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA)
Pressione esta tecla para abrir um arquivo da pasta de arquivos rápida. Quando a tecla é pressionada, aparecem os arquivos da pasta de arquivos rápida.

(5) Tecla [PROCURA]
Pressione esta tecla para procurar um arquivo através do nome de utilizador, do nome do arquivo ou do nome da pasta.

(6) Tecla [SITUAÇÃO DISCO]
Pressione esta tecla para consultar a utilização do disco pela máquina.

Ícones do arquivo de documentos

Ícone principal	Ícone de pasta ou arquivo confidencial	Ícone de arquivo protegido	Significado
			Pasta
			Cópia
			Impressão (incluindo impressões directas)
			Transmissão de fax
			Transmissão de PC-FAX
			Transmissão de fax da Internet
			Transmissão de fax PC-Internet
			Guardar imagem
			Transmissão de e-mail
			Transmissão por FTP
			Transmissão para o ambiente de trabalho
			Arquivo de transmissão para pasta de rede

Os ícones seguintes podem aparecer adicionados a um ícone principal ou isolados.

Ícone	Significado
	Pasta ou arquivo confidencial
	Arquivo protegido

NOTA
Quando o arquivo de um trabalho, que foi guardado utilizando a função guardar imagem, for impresso nas definições de trabalho, o ícone do trabalho fica aceso.

GUARDAR UM ARQUIVO DE IMAGEM DE UM DOCUMENTO

Arquivo Rápido

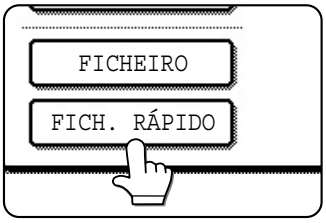
Se pressionar ou transmitir um documento nos modos de cópia, impressão ou transmissão de fax/imagem, pode seleccionar a função "FICH. RÁPIDO" (ARQUIVO RÁPIDO) para guardar uma imagem de um documento na pasta de arquivos rápida. A imagem pode ser aberta posteriormente, permitindo a impressão ou transmissão do documento sem necessitar de localizar o original.

NOTA
A título de exemplo, é explicado abaixo o procedimento para guardar um documento na pasta de arquivos rápida durante a cópia, utilizando o alimentador automático de documentos.

1 Coloque os originais na bandeja do alimentador manual e seleccione as definições de resolução e exposição.

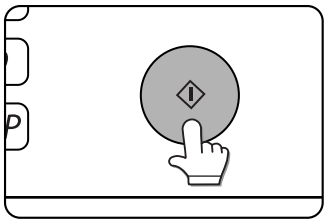
Consulte os passos 1 a 8 da secção "Fazer cópias com o alimentador automático de documentos" nas páginas 4-7 a 4-8 e "REGULAR A EXPOSIÇÃO" na página 4-14.

2 Pressione a tecla [FICH. RÁPIDO] (ARQUIVO RÁPIDO) na tela principal.



A tecla [FICH. RÁPIDO] (ARQUIVO RÁPIDO) ficará acesa para indicar que a função está seleccionada.
Se a tecla [FICHEIRO] (ARQUIVO) estiver cinzenta, apenas é possível seleccionar a tecla [FICH. RÁPIDO] (ARQUIVO RÁPIDO).
Sempre que pressionar a tecla [FICH. RÁPIDO] (ARQUIVO RÁPIDO) aparece uma mensagem a solicitar a confirmação para guardar. Pressione a tecla [OK] na tela da mensagem e avance para o passo seguinte.
Se pretender cancelar a ordem de guardar, pressione a tecla [FICH. RÁPIDO] (ARQUIVO RÁPIDO) depois de pressionar a tecla [OK] para que a tecla [FICH. RÁPIDO] (ARQUIVO RÁPIDO) deixe de estar acesa.

3 Pressione a tecla [INICIAR] no painel de operações.



Para evitar guardar acidentalmente o documento, aparece o aviso "OS DADOS DIGITALIZADOS NESSE MODO SÃO AUTOMATICAMENTE GUARDADOS NA PASTA DE FICHEIROS (ARQUIVOS) RÁPIDA." 6 segundos após de ter sido pressionada a tecla [INICIAR].
Quando a cópia for iniciada, a imagem é guardada.

4 A imagem guardada pode ser aberta a partir da pasta de arquivos rápida ou da tela de estado do trabalho.

- Para abrir a imagem a partir da pasta de arquivos rápida, consulte a secção "Abrir e utilizar um arquivo guardado" na página 7-15.
- Para abrir o trabalho a partir da tela do estado de trabalho completo, consulte a secção "Abrir e manipular um arquivo a partir da tela de estado do trabalho" na página 7-23.

5 É possível executar as seguintes operações na imagem aberta no passo 4.

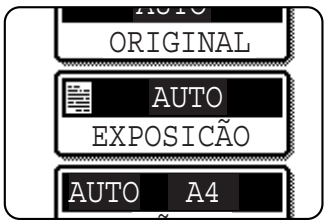
- Pressionar a imagem (página 7-17)
- Transmitir a imagem (página 7-20)
- Alterar o atributo (página 7-21)
- Deslocar a imagem (página 7-22)
- Apagar a imagem (página 7-22)
- Verificar os detalhes da imagem (página 7-22)

Arquivo

Se pressionar ou transmitir um documento nos modos de cópia, impressão ou transmissão de imagem, pode seleccionar a função "FICHEIRO" (ARQUIVO) para guardar uma imagem de um documento na pasta principal ou numa pasta personalizada previamente criada. A imagem pode ser aberta posteriormente, permitindo a impressão ou transmissão do documento sem necessitar de localizar o original.

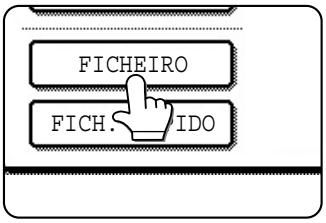
NOTA
A título de exemplo, é explicado abaixo o procedimento para utilizar a função de arquivo durante a cópia, utilizando o alimentador automático de documentos.

1 Coloque os originais na bandeja do alimentador manual e seleccione as definições de resolução e exposição.



Consulte os passos 1 a 8 da secção "Fazer cópias com o alimentador automático de documentos" nas páginas 4-7 a 4-8 e "REGULAR A EXPOSIÇÃO" na página 4-14

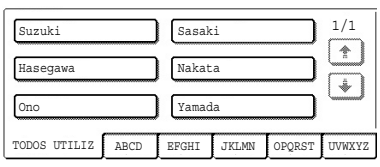
2 Pressione a tecla [FICHEIRO] (ARQUIVO) na tela principal.



Aparece uma tela de introdução de informação.

3 Pressione a tecla [NOME UTILIZ.].

4 Pressione o nome de utilizador pretendido na lista de nomes de utilizador apresentada.



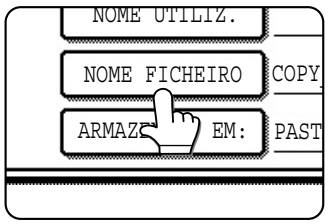
Os nomes de utilizador devem ser previamente armazenados ("Programar um nome de utilizador" na página 7-25).

5 Pressione a tecla [OK].

O nome de utilizador pressionado é seleccionado e regressa a tela do passo 3. Aparece o nome de utilizador seleccionado.

NOTA
Se não seleccionar um nome de utilizador, é seleccionado automaticamente o seguinte nome:
Exemplo: Utilizador desconhecido

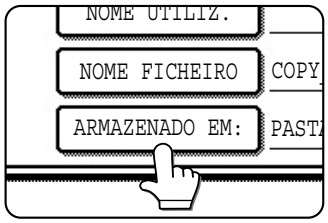
6 Pressione a tecla [NOME FICHEIRO] (NOME ARQUIVO).



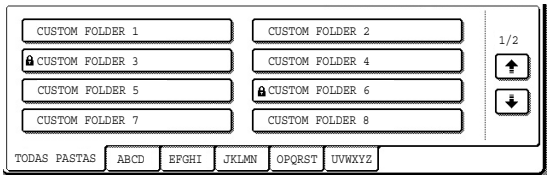
Aparece uma tela de introdução de caracteres. Introduza um nome de arquivo (máximo de 30 caracteres). (Consultar página 7-29 para introduzir caracteres.)

NOTA
Se não introduzir um nome de arquivo, é atribuído automaticamente um nome de arquivo com o seguinte formato:
Nome de arquivo gerado automaticamente: Dia, mês, ano, hora, minuto, segundo
(Exemplo: COPIAR_04042010_113050)

7 Pressione a tecla [ARMAZENADO EM:].

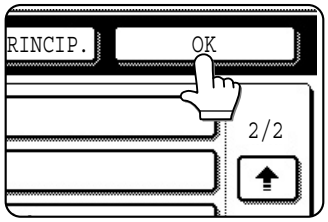


8 Pressione o nome da pasta pretendida na lista de nomes de pastas apresentada.



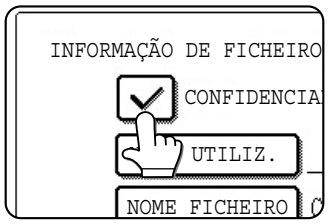
Os nomes das pastas devem ser previamente armazenados. ("Criar uma pasta personalizada" na página 7-27). Se tiver sido definida uma palavra passe para a pasta, aparece uma tela de introdução da palavra passe. Introduza a palavra passe de 5 dígitos da pasta.

9 Pressione a tecla [OK].



A pasta pressionada é seleccionada e regressa a tela do passo 7. É apresentado o nome da pasta seleccionada.

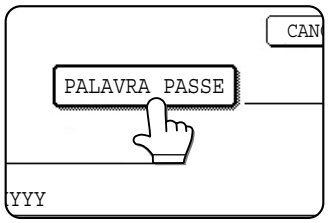
10 Se necessário, seleccione a caixa de verificação [CONFIDENCIAL] (apenas no modo de cópia).



Sempre que esta caixa for seleccionada, o arquivo é armazenado com o atributo [CONFIDENCIAL]. Para abrir o arquivo, tem de ser introduzida a palavra passe que irá ser definida nos passos seguintes.

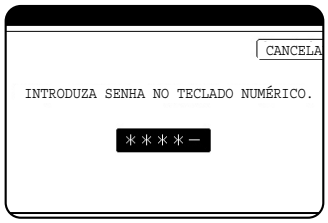
- Se seleccionar a caixa de verificação [CONFIDENCIAL], pressione a tecla [PALAVRA PASSE] e introduza uma palavra passe.
- Se não tiver seleccionado a caixa de verificação [CONFIDENCIAL], avance para o passo 16. O arquivo será guardado como [PARTILHAR].

11 Pressione a tecla [PALAVRA PASSE].



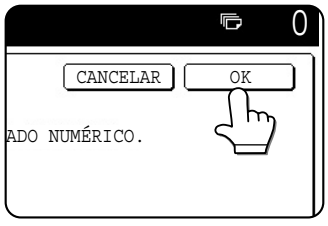
Aparece a tela de introdução da palavra passe.

12 Introduza uma palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.

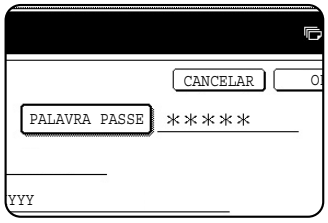


À medida que os dígitos são introduzidos, "−" muda para "∗".

13 Pressione a tecla [OK].



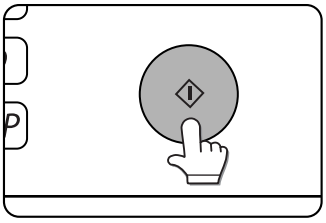
14 Regressará a tela do passo 10. A palavra passe definida é visualizada com "∗".



15 Pressione a tecla [OK].

Regressará a tela principal.

16 Pressione a tecla [INICIAR] no painel de operações.



Quando a cópia for iniciada, a imagem é guardada.

17 A imagem guardada pode ser aberta utilizando o nome do arquivo, o nome da pasta ou o nome do utilizador ou a partir da pasta de arquivo.

- Para abrir a imagem, introduzindo o nome do arquivo, o nome da pasta ou o nome do utilizador, consulte a secção "Procurar e abrir um arquivo guardado" na página 7-13.
- Para abrir a imagem a partir da pasta de arquivo, consulte a secção "Abrir e utilizar um arquivo guardado" na página 7-15.

18 É possível executar as seguintes operações na imagem aberta:

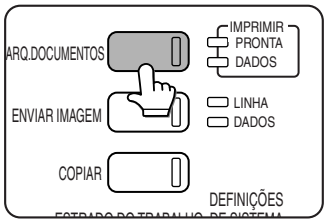
- Pressionar a imagem (página 7-17)
- Transmitir a imagem (página 7-20)
- Alterar o atributo (página 7-21)
- Deslocar a imagem (página 7-22)
- Apagar a imagem (página 7-22)
- Verificar os detalhes da imagem (página 7-22)

Impressões

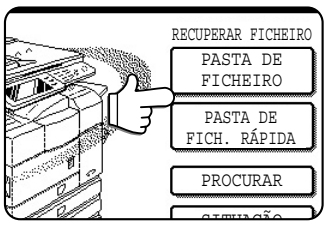
As impressões enviadas para a máquina, utilizando o controlador de impressão da máquina, podem, quando impressas, ser guardadas na pasta principal ou numa pasta personalizada previamente criada. Os dados de impressão guardados podem ser abertos e impressos ou transmitidos sem ser necessário abrir o arquivo original no computador.
Esta secção fornece a descrição geral desta função e explica o procedimento para pressionar a partir do painel de operações da máquina.
Para informações sobre os procedimentos executados no computador ao iniciar a impressão, tais como seleccionar a localização para guardar e o atributo do arquivo, consulte o arquivo de Ajuda do controlador da impressora.

■ Utilizar um trabalho de impressão (pressionar, apagar, transmitir, etc.)

1 Pressione a tecla [ARQ. DOCUMENTOS] no painel de operações.

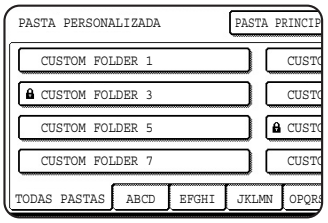


2 Pressione a tecla [PASTA DE FICHEIRO] (PASTA DE ARQUIVO) ou a tecla [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA), dependendo de onde está guardado o arquivo.



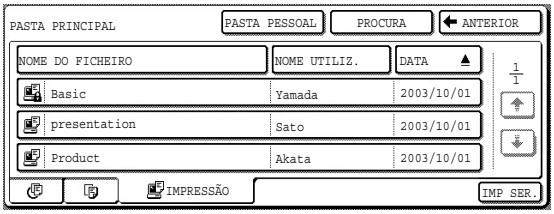
- Pressione a tecla [PASTA DE FICHEIRO] (PASTA DE ARQUIVO) se o arquivo estiver guardado na pasta principal ou na pasta personalizada. Pressione a tecla [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA) se o arquivo estiver guardado na pasta de arquivos rápida.
  Se tiver pressionado a tecla [PASTA DE FICHEIRO] (PASTA DE ARQUIVO), aparecem os arquivos da pasta principal ou as pastas da pasta personalizada. Se tiver aberto a pasta errada, pressione a tecla [PASTA PRINCIPAL] ou a tecla [PASTA PERSONALIZADA] para abrir a pasta correcta.
- Se o arquivo pretendido estiver guardado na pasta principal, avance para o passo 4. Se estiver guardado numa pasta personalizada, avance para o passo 3.
- Se tiver pressionado a tecla [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA), aparecem os arquivos da pasta de arquivos rápida. Avance para o passo 4.

3 Pressione a tecla da pasta que contém o arquivo pretendido.

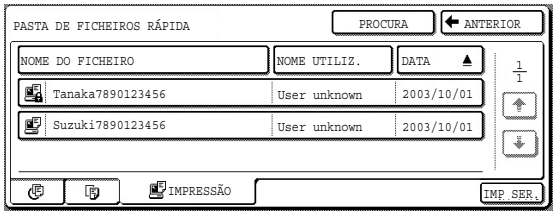


Se tiver sido definida uma palavra passe para a pasta seleccionada, aparece uma tela de introdução da palavra passe. Introduza a palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.

4 Pressione o separador do ícone da impressora ( ) e, em seguida, pressione a tecla do arquivo pretendido.

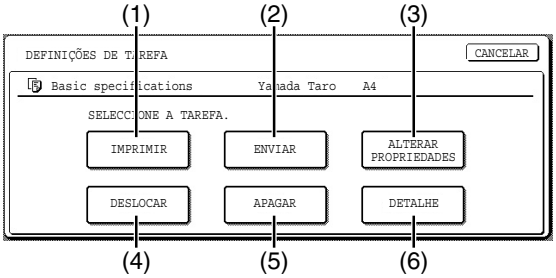


Se a tecla [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA) tiver sido pressionada no passo 2, aparece a seguinte tela.



Pressione a tecla do arquivo que pretende abrir. Aparece uma tela de menu.
Se tiver sido definida uma palavra passe para o arquivo, aparece uma tela de introdução da palavra passe. Introduza a palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.

5 Pressione a tecla da operação que pretende executar.



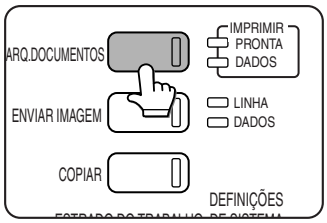
(1) **Tecla [IMPRIMIR] (PRESSIONAR)** (consultar página 7-17.)
(2) **Tecla [ENVIAR]** (consultar página 7-20.)
(3) **Tecla [ALTERAR PROPRIEDADES]** (consultar página 7-21.)
(4) **Tecla [DESLOCAR]** (consultar página 7-22.)
(5) **Tecla [APAGAR]** (consultar página 7-22.)
(6) **Tecla [DETALHE]** (consultar página 7-22.)

Aparece a tela de definição da operação seleccionada. Consulte a página indicada.

Guardar imagem

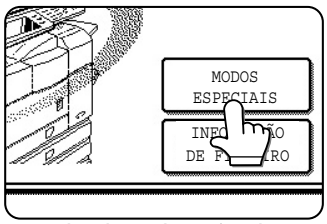
A função guardar imagem é utilizada para guardar uma imagem de um documento digitalizado na pasta principal ou na pasta personalizada sem o copiar ou transmitir.

1 Pressione a tecla [ARQ. DOCUMENTOS] no painel de operações.



2 Pressione a tecla [DIGITALIZAR PARA O DISCO].

3 Pressione a tecla [MODOS ESPECIAIS].



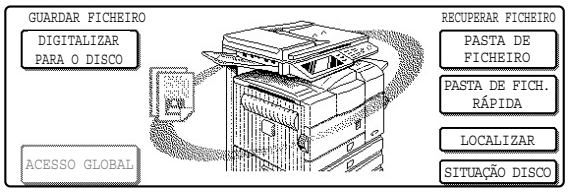
Seleccione as funções especiais que pretende utilizar (caso contrário avance este passo).

Quando é pressionada a tecla [MODOS ESPECIAIS], aparece a tela de selecção de modos especiais. (Consultar "Utilizar funções especiais para a função de guardar imagem" na página 7-12.)

NOTA
Para obter as explicações acerca das funções especiais, consulte a página 7-12 e o capítulo 5.

4 Pressione a tecla [INFORMAÇÃO DE FICHEIRO] (INFORMAÇÃO DE ARQUIVO).

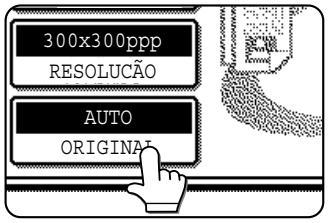
5 Aparecem as telas de selecção do nome de utilizador, nome de arquivo e atributos. Configure as definições conforme explicado nos passos 3 a 15 das páginas 7-7 e 7-8. Quando terminar o passo 15, regressará ao menu principal do arquivo de documentos.



6 Execute qualquer um dos passos 7 a 16 seguintes, conforme necessário. Quando terminar, avance para o passo 17 na página 7-11.

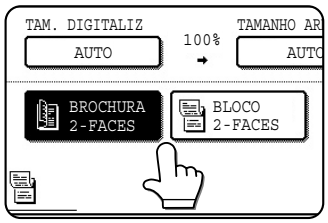
- Para definir o tamanho do original, execute os passos 7 a 10.
- Para definir a resolução, execute os passos 11 a 13 na página 7-11.
- Para seleccionar a exposição, execute os passos 14 a 16 na página 7-11.
- Se não pretender seleccionar nenhuma das definições acima, avance para o passo 17 na página 7-11.

7 Pressione a tecla [ORIGINAL].

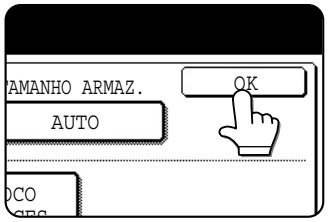


8 Para definir o tamanho do original, consulte "Definição manual do tamanho de digitalização" na página 4-5.

9 Se o original for de 2 Faces, pressione a tecla [BROCHURA 2-FACES] ou a tecla [BLOCO 2-FACES], dependendo da posição onde as páginas são encadernadas.



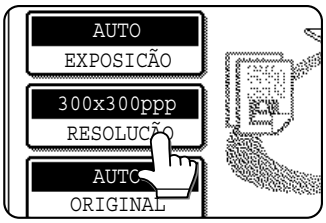
10 Pressione a tecla [OK].



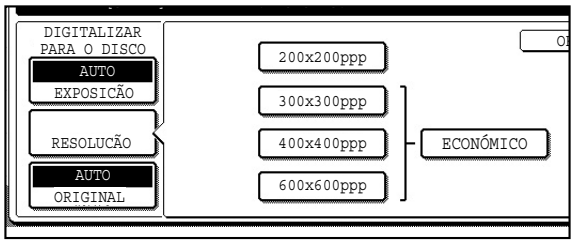
Regressará a tela do passo 7.

NOTA
Se as páginas originais estiverem encadernadas de lado, o documento é uma "brochura". Se as páginas originais estiverem encadernadas pela parte superior, o documento é um "bloco".

11 Pressione a tecla [RESOLUÇÃO].



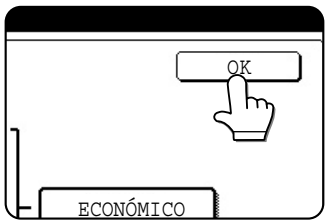
12 Pressione a tecla da resolução pretendida.



Seleccione um dos quatro níveis de resolução conforme adequado para o original.

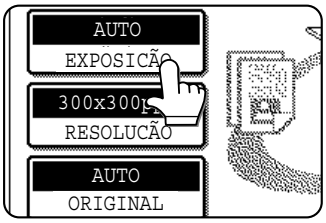
A resolução seleccionada fica acesa.

13 Pressione a tecla [OK].

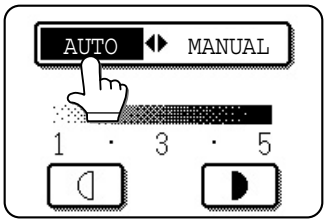


Regressará a tela do passo 11.

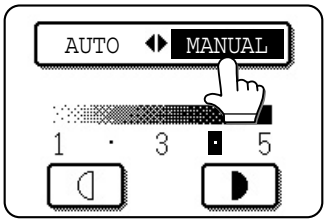
14 Pressione a tecla [EXPOSIÇÃO].



15 Seleccione [AUTO] ou [MANUAL].

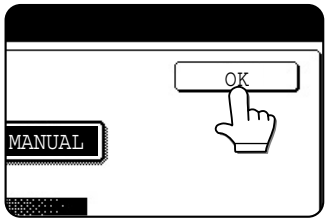


Para a exposição ser regulada automaticamente, seleccione [AUTO].



Se tiver seleccionado [MANUAL], pressione a tecla ◁ ou ▷ para regular a exposição. (Para obter uma imagem mais escura, pressione a tecla ▷. Para obter uma imagem mais clara, pressione a tecla ◁.)

16 Pressione a tecla [OK].

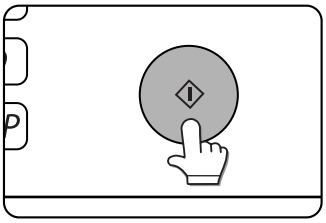


Regressará a tela do passo 14.

17 Coloque o original e pressione a tecla [INICIAR].

[Colocar o original]

- Para obter informações sobre a colocação do original, consulte a secção "CÓPIA NORMAL" no capítulo 4.
- Se tiver seleccionado a função especial "Foto de cartão", deverá utilizar o vidro de exposição.
- Se tiver seleccionado o modo construção de trabalho, deverá utilizar o alimentador automático de documentos.



A digitalização será iniciada. Se utilizar o vidro de exposição, pressione a tecla [TERMINAR] após ter digitalizado todas as páginas.

NOTA
Está concluído o procedimento de guardar imagem. Siga os passos indicados abaixo se pretender abrir a imagem e imprimi-la ou transmiti-la.

18 A imagem guardada pode ser aberta utilizando o nome do arquivo, o nome da pasta ou o nome do utilizador ou a partir da pasta de arquivo.

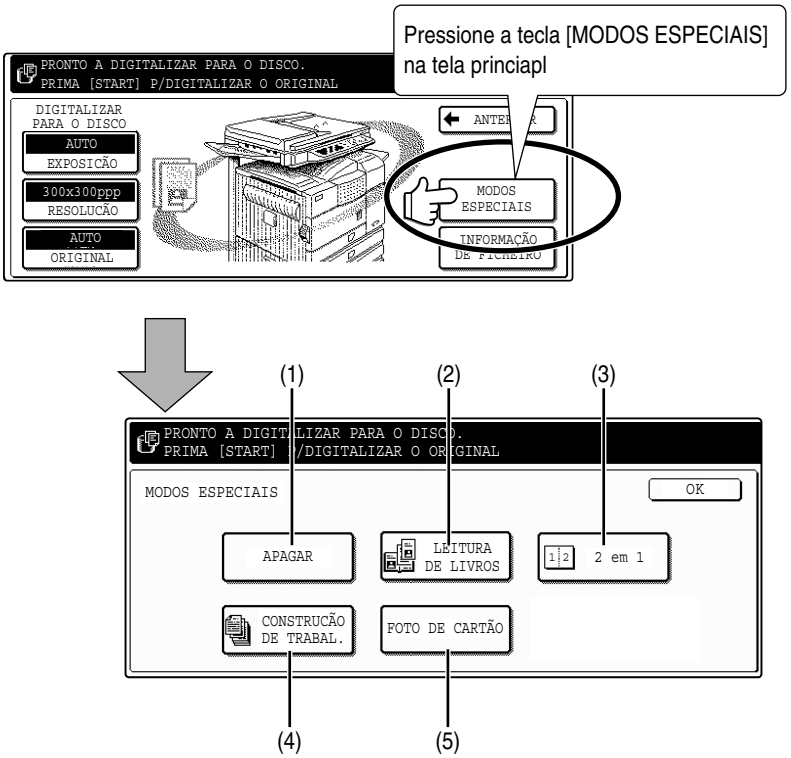
- Para abrir a imagem, introduzindo o nome do arquivo, o nome da pasta ou o nome do utilizador, consulte a secção "Procurar e abrir um arquivo guardado" na página 7-13.
- Para abrir a imagem a partir da pasta de arquivo, consulte a secção "Abrir e utilizar um arquivo guardado" na página 7-15.

19 É possível executar as seguintes operações na imagem aberta no passo 18:

- Pressionar a imagem (página 7-17)
- Transmitir a imagem (página 7-20)
- Alterar o atributo (página 7-21)
- Deslocar a imagem (página 7-22)
- Apagar a imagem (página 7-22)
- Verificar os detalhes da imagem (página 7-22)

■ Utilizar funções especiais para a função de guardar imagem

Pressione a tecla [MODOS ESPECIAIS] na tela principal da função guardar imagem para visualizar a tela de modos especiais. As funções abaixo podem ser seleccionadas nesta tela.



(1) Tecla [APAGAR] (consultar página 5-4.)

Esta função é utilizada para apagar sombras que aparecem à volta das margens da imagem quando são digitalizados livros e outros originais espessos.

(2) Tecla [LEITURA DE LIVROS] (consultar página 5-5.)

(Equivalente a Cópia de livros no modo de cópia)

Esta função é utilizada para guardar as páginas abertas de um livro ordenadas, uma página de cada vez (página esquerda e, em seguida, página direita).

(3) Tecla [2 em 1] (consultar página 5-24.)

(Se a opção fax ou envio de imagem estiverem instaladas, esta tecla é equivalente à função 2 em 1 descrita nos manuais do fax e do envio de imagem. Também é equivalente à função "Multi shot" no modo de cópia; no entanto, apenas é possível utilizar '2 em 1' para a função guardar imagem.)

Esta função reduz duas páginas originais e arranja as imagens num esquema uniforme numa única página.

(4) Tecla [CONSTRUÇÃO DE TRABAL.] (consultar página 5-8.)

Se possuir mais páginas do que as que podem ser colocadas simultaneamente no alimentador de documentos, esta função permite digitalizar as páginas por conjuntos.

(5) Tecla [FOTO DE CARTÃO] (consultar página 5-27.)

Esta função permite guardar o lado frontal e posterior de um cartão numa única página (em vez de guardar cada lado num arquivo separado).

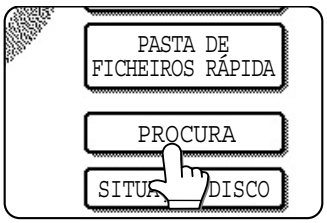
ABRIR E UTILIZAR UM ARQUIVO

Procurar e abrir um arquivo guardado

Ao abrir um arquivo, pode introduzir o nome do arquivo, o nome da pasta ou o nome do utilizador para efectuar uma procura rápida. Para procurar um arquivo, pressione a tecla [PROCURA] na tela principal do modo de arquivo de documentos ou numa tela que apresente pastas ou arquivos numa pasta. Aparece uma tela de procura de dados.

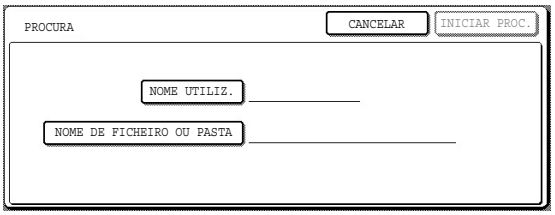
■ Procedimento para procurar um arquivo

1 Pressione a tecla [PROCURA] na tela principal do modo de arquivo de documentos ou numa tela que apresente pastas ou arquivos numa pasta.



Se pressionar a tecla [PROCURA] na tela que apresenta as pastas da pasta personalizada ou numa tela que apresenta os arquivos de uma pasta, aparecerá a caixa de verificação [PROCURAR DENTRO NA PASTA ACTUAL]. Seleccione esta caixa de verificação para procurar um arquivo apenas na pasta seleccionada.

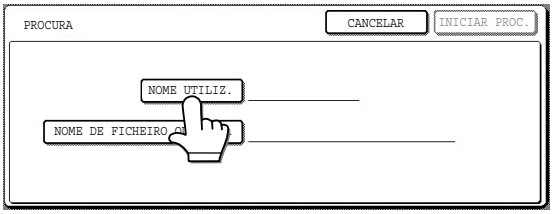
2 Na tela de procura de dados, seleccione se pretende pesquisar por [NOME UTILIZ.] ou [NOME DE FICHEIRO OU PASTA] (NOME DE ARQUIVO OU PASTA).



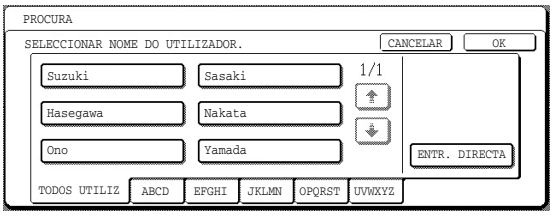
- Para procurar por nome do utilizador, siga os passos 3 a 6.
- Para procurar por nome de arquivo ou nome de pasta, execute o passo 8.
- Para interromper a busca, pressione a tecla [CANCELAR].

[Procurar por nome do utilizador]

3 Pressione a tecla [NOME UTILIZ.].

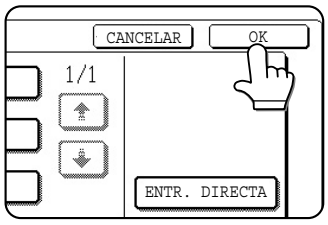


4 Pressione a tecla de acesso rápido do nome do utilizador que pretende utilizar para procurar o arquivo. Se pretender introduzir directamente o nome do utilizador, pressione a tecla [ENTR. DIRECTA].



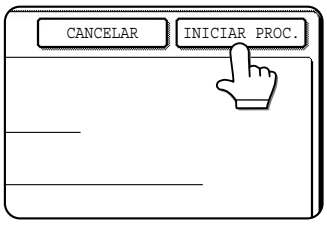
- O nome do utilizador seleccionado fica aceso.
- Se seleccionar o nome do utilizador errado, pressione a tecla do nome correcto.
- Se pressionar a tecla [ENTR. DIRECTA], aparece uma tela de introdução de caracteres. Introduza o nome do utilizador. Consulte a página 7-29 para a introdução de caracteres.

5 Pressione a tecla [OK].



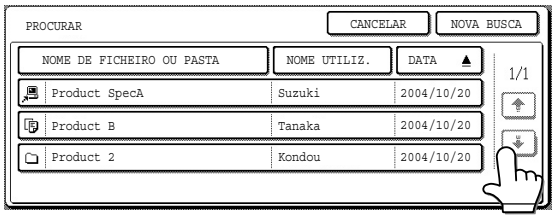
Regressará a tela do passo 2 e aparecerá o nome do utilizador seleccionado.

6 Pressione a tecla [INICIAR PROC.].



7

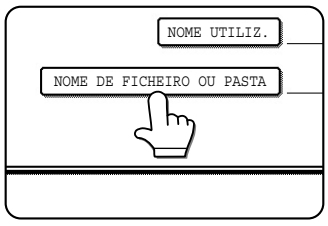
7 Aparecem os resultados da procura do nome do utilizador. Pressione o nome pretendido do arquivo ou da pasta.



- Consulte a página 7-5 para obter a lista de ícones do arquivo de documentos.
- Quando é pressionado um nome de arquivo, aparece a tela de selecção de operações. **(Para executar uma operação utilizando o arquivo, avance para o passo 5 na página 7-16.)**
- Quando é pressionado um nome de pasta, são apresentados todos os arquivos da pasta. Pressione a tecla do arquivo pretendido. **(Para executar uma operação utilizando o arquivo, avance para o passo 5 na página 7-16.)**
- Para alterar a ordem de apresentação dos arquivos, pressione a tecla [NOME DE FICHEIRO OU PASTA] (NOME DE ARQUIVO OU PASTA), a tecla [NOME UTILIZ.] ou a tecla [DATA].
  Se pressionar um nome de arquivo ou de pasta que possua uma palavra passe, aparece uma tela de introdução da palavra passe. Introduza a palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.

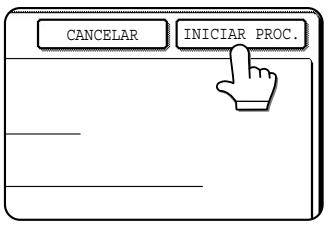
[Procurar por nome de arquivo ou de pasta]

8 Pressione a tecla [NOME DE FICHEIRO OU PASTA] (NOME DE ARQUIVO OU PASTA).

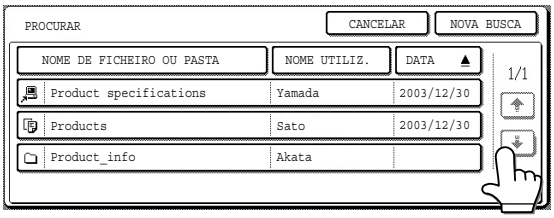


Aparece uma tela de introdução de caracteres. Introduza o nome do arquivo ou da pasta que pretende utilizar na procura.
Consulte a página 7-29 para introduzir caracteres.

9 Pressione a tecla [INICIAR PROC.].



10 Aparecem os resultados da procura do nome do arquivo ou da pasta. Pressione o nome pretendido do arquivo ou da pasta.



- Consulte a página 7-5 para obter a lista de ícones do arquivo de documentos.
- Quando é pressionado um nome de arquivo, aparece a tela de selecção de operações. **(Para executar uma operação utilizando o arquivo, avance para o passo 5 na página 7-16.)**
- Quando é pressionado um nome de pasta, são apresentados todos os arquivos da pasta. Pressione o arquivo pretendido. **(Para executar uma operação utilizando o arquivo, avance para o passo 5 na página 7-16.)**
- Para alterar a ordem de apresentação dos arquivos, pressione a tecla [NOME DE FICHEIRO OU PASTA] (NOME DE ARQUIVO OU PASTA), a tecla [NOME UTILIZ.] ou a tecla [DATA].
  Se pressionar um nome de arquivo ou de pasta que possua uma palavra passe, aparece uma tela de introdução da palavra passe. Introduza a palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.

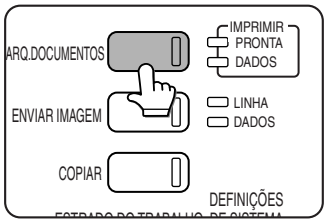
Abrir e utilizar um arquivo guardado

Um arquivo guardado com a função de arquivo de documentos pode ser aberto e impresso ou manipulado, conforme necessário. É possível executar as seguintes operações:

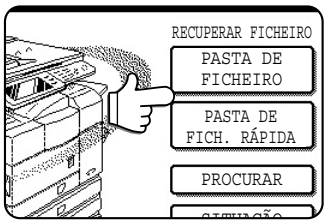
- **[Imprimir] (Pressionar)** : Imprime o arquivo (página 7-17)
- **[Enviar]** : Transmite o arquivo guardado (página 7-20). O arquivo pode ser transmitido através das funções Digitalizar para e-mail, Digitalizar para FTP, Digitalizar para rede, fax ou fax da Internet. (Todos estes métodos requerem a instalação das opções adequadas.) (Página 1-11)
- **[Alteração de propriedades]** : Altera o atributo de um arquivo guardado (página 7-21)
- **[Deslocar]** : desloca o arquivo (página 7-22)
- **[Apagar]** : Apaga o arquivo (página 7-22)
- **[Detalhe]** : Apresenta detalhes do arquivo guardado (página 7-22)

■ Procedimento geral para utilização de um arquivo guardado

1 Pressione a tecla [ARQ. DOCUMENTOS] no painel de operações.

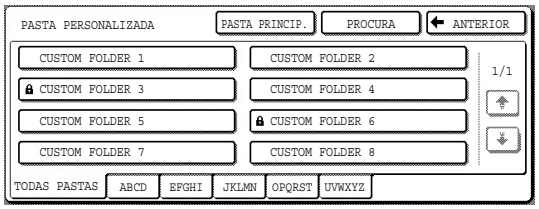


2 Pressione a tecla [PASTA DE FICHEIRO] (PASTA DE ARQUIVO) ou a tecla [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA), dependendo de onde está guardado o arquivo.



- Pressione a tecla [PASTA DE FICHEIRO] (PASTA DE ARQUIVO) se o arquivo estiver guardado na pasta principal ou na pasta personalizada. Pressione a tecla [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA) se o arquivo estiver guardado na pasta de arquivos rápida.
  Se tiver pressionado a tecla [PASTA DE FICHEIRO] (PASTA DE ARQUIVO), aparecem os arquivos da pasta principal ou as pastas da pasta personalizada. Se tiver aberto a pasta errada, pressione a tecla [PASTA PRINCIPAL] ou a tecla [PASTA PERSONALIZADA] para abrir a pasta correcta.
- Se o arquivo pretendido estiver guardado na pasta principal, avance para o passo 4. Se estiver guardado numa pasta personalizada, avance para o passo 3.
- Se tiver pressionado a tecla [PASTA DE FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA), aparecem os arquivos da pasta de arquivos rápida. Avance para o passo 4.

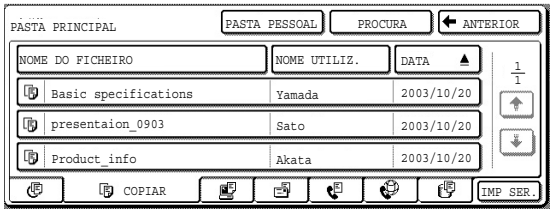
3 Pressione a tecla da pasta que contém o arquivo pretendido.



Se existirem mais teclas de pastas personalizadas do que as que podem aparecer numa tela, pressione a tecla [↓] ou para mudar de tela.

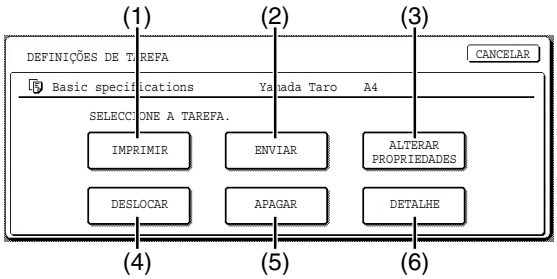
Se tiver sido definida uma palavra passe para a pasta seleccionada, aparece uma tela de introdução da palavra passe. Introduza a palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.

4 Pressione a tecla do arquivo pretendido.



Pressione a tecla correspondente ao arquivo que deseja utilizar (as partes da tela com uma moldura preta são as teclas que podem ser pressionadas). Verá uma tela com menus. Se tiver definido uma palavra-passe para o arquivo, verá uma tela de introdução de palavra-passe. Introduza a palavra-passe de 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.

5 Pressione a tecla da operação que pretende executar.



(1) **Tecla [IMPRIMIR] (PRESSIONAR)** (ver abaixo.)

(2) **Tecla [ENVIAR]** (consultar página 7-20.)

(3) **Tecla [ALTERAR PROPRIEDADES]** (consultar página 7-21.)

(4) **Tecla [DESLOCAR]** (consultar página 7-22.)

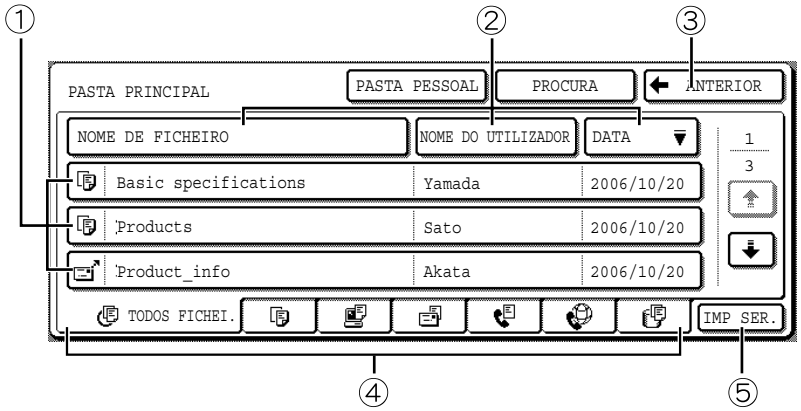
(5) **Tecla [APAGAR]** (consultar página 7-22.)

(6) **Tecla [DETALHE]** (consultar página 7-22.)

Aparece a tela de definição da operação seleccionada. Consulte a página indicada.

Tela de selecção de arquivo

A tela de selecção de arquivo da pasta de arquivos rápida, pasta principal e pastas pessoais é descrito abaixo.



① **Teclas de arquivo**

São visualizados os arquivos guardados. Aparece em cada tecla um ícone com o modo em que o arquivo foi guardado, o nome do arquivo, o nome do utilizador e a data em que o arquivo foi armazenado. Quando um arquivo é pressionado, é visualizado a tela de definições do trabalho.

② **Teclas [NOME DE FICHEIRO] (NOME DE ARQUIVO), [NOME DO UTILIZADOR] e [DATA]**

Utilize estas teclas para mudar a ordem de visualização das teclas de arquivo. Quando uma das teclas é pressionada, ▲ ou ▼ aparece na tecla.

- Quando ▲ aparece nas teclas [NOME DE FICHEIRO] (NOME DE ARQUIVO) ou [NOME DO UTILIZADOR], os arquivos aparecem por nome de arquivo ou por nome de utilizador, por ordem crescente.
  Quando ▲ aparece na tecla [DATA], os arquivos aparecem ordenadas a partir da data mais antiga.
- Quando ▼ aparece nas teclas [NOME DE FICHEIRO] (NOME DE ARQUIVO) ou [NOME DO UTILIZADOR], os arquivos aparecem ordenados pelo nome do arquivo ou pelo nome do utilizador, por ordem descendente.
  Quando ▼ aparece na tecla [DATA], os arquivos aparecem ordenados do mais antigo para o mais recente.

③ **Tecla [ANTERIOR]**

Pressione esta tecla para retroceder um nível na tela.

④ **Seleccione os arquivos visualizados por tipo de trabalho.**

Pode seleccionar as teclas de arquivo que são visualizadas, por tipo de trabalho.
Inicialmente está seleccionado [TODOS FICHEI.] (TODOS ARQUIVOS).
Pressione um separador para ver uma lista dos arquivos que foram guardados nesse modo.

⑤ **Tecla [IMP SÉR.]**

Pressione esta tecla para pressionar todos os arquivos de uma pasta.
Para informações detalhadas sobre a impressão em lote, consulte a página 7-18.

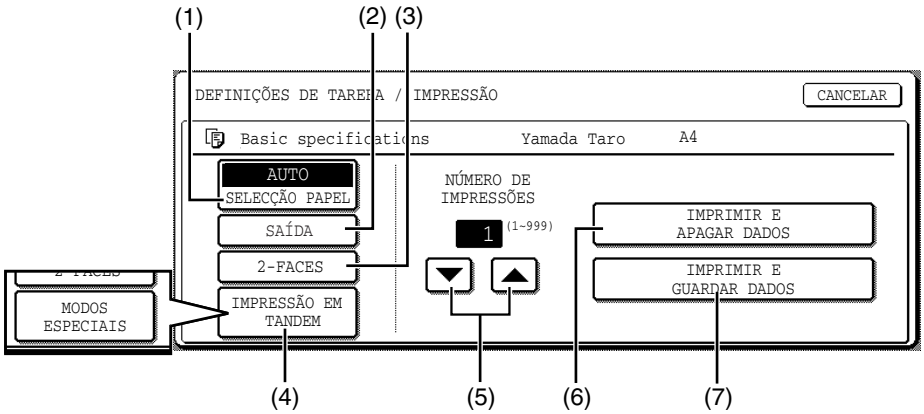
■ [Imprimir] (Pressionar)

É possível pressionar um arquivo guardado.

A tela abaixo aparece quando a tecla [IMPRIMIR] (PRESSIONAR) é seleccionada na tela de selecção de operações. Para iniciar a impressão, pressione a tecla [IMPRIMIR] (PRESSIONAR) (7). É possível seleccionar as definições de impressão nesta tela antes de pressionar. Aparecem inicialmente as definições que estavam efectivas quando o arquivo foi guardado. As definições podem ser alteradas conforme necessário.

NOTAS

- Se as definições de impressão forem alteradas através deste procedimento, é substituído apenas o valor do número de cópias.
- A velocidade de impressão será menor para arquivos de imagem guardados utilizando determinadas definições de resolução. (Consultar página 7-31.)



(1) Tecla [SELECÇÃO PAPEL]

Utilize esta tecla para definir o tamanho do papel.

(2) Tecla [SAÍDA]

Utilize esta tecla para seleccionar as funções separar, agrupar ou separar e grampear e para seleccionar a bandeja de saída.

(3) Tecla [2-FACES]

Ao executar impressões de 2 faces, utilize esta tecla para seleccionar a orientação da imagem no verso do papel. Para orientar as imagens de 2 faces na mesma direcção, pressione a tecla [BROCHURA 2-FACES]. Para orientar as imagens de 2 faces em direcções opostas, pressione a tecla [BLOCO 2-FACES]. Tenha em atenção que o tamanho e a orientação da imagem guardada podem fazer com que estas teclas tenham o efeito oposto. Se não for seleccionada qualquer tecla, será executada uma impressão simples.

Para executar uma impressão de 2 faces, é necessário o módulo duplex opcional.

(4) Tecla [IMPRESSÃO EM TANDEM]

Se forem satisfeitas as condições para a impressão em fila (página 5-10), pressione esta tecla para activar a impressão em fila. Consulte a página 5-10 para obter informações adicionais.

Ao pressionar um arquivo guardado em modo de cópia, esta tecla muda para a tecla [MODOS ESPECIAIS]. Os [MODOS ESPECIAIS] incluem o [MENU DE IMPRESSÃO] e a [IMPRESSÃO EM TANDEM]. Para obter informações acerca do menu de impressão, consulte a página 5-30.

(5) Tecla de definição do [NÚMERO DE IMPRESSÕES]

Utilize esta tecla para definir o número de cópias.

(6) Tecla [IMPRIMIR E APAGAR DADOS] (PRESSIONAR E APAGAR DADOS)

Pressione esta tecla para pressionar um arquivo e, em seguida, eliminá-lo automaticamente.

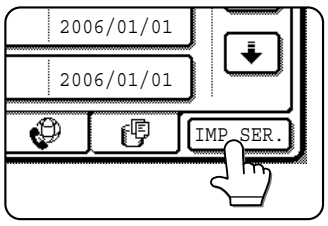
(7) Tecla [IMPRIMIR E GUARDAR DADOS] (PRESSIONAR E GUARDAR DADOS)

Pressione esta tecla para pressionar o arquivo. O arquivo não será eliminado automaticamente depois da impressão.

■ Impressão em série

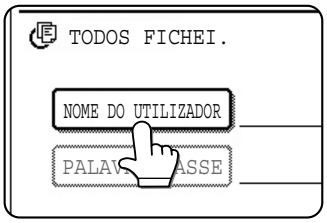
Pode pressionar de uma vez todos os arquivos de uma pasta que têm o mesmo nome de utilizador e palavra-passe.

1 Pressione a tecla [IMP SER.] na tela da lista de arquivos do modo de classificação de documentos.

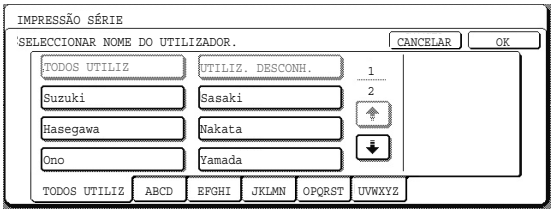


Para pressionar todos os arquivos de um tipo de trabalho específico, pressione o separador do trabalho específico. Os arquivos nesse separador podem ser impressos em série.

2 Pressione a tecla [NOME DO UTILIZADOR].



3 Pressione o nome de utilizador dos arquivos que pretende pressionar através da impressão em série.



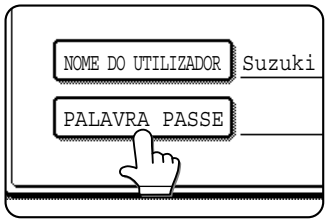
NOTA

Quando as caixas de opção [NÃO PERMITIDA SELECÇÃO DE [TODOS UTILIZ] e [NÃO PERMITIDA SELECÇÃO DE [UTILIZ.DESCONH.]] estão desactivadas nas definições de administrador, a tecla [TODOS UTILIZ] e [UTILIZ. DESCONH.] podem ser seleccionadas.

A tecla [TODOS UTILIZ] pode ser pressionada para seleccionar todos os arquivos na pasta (os arquivos de todos os utilizadores).

A tecla [UTILIZ. DESCONH.] pode ser pressionada para seleccionar todos os arquivos de uma pasta que não tenham um nome de utilizador.

4 Se tiver sido definida uma palavra-passe, pressione a tecla [PALAVRA PASSE].



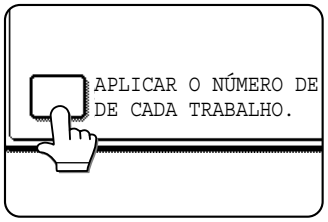
Escreva a palavra-passe utilizando as teclas numéricas (5 a 8 dígitos) e pressione a tecla [OK]. Apenas os arquivos que tenham a mesma palavra-passe serão seleccionados.

Se não quiser escrever uma palavra-passe, avance para o próximo passo.

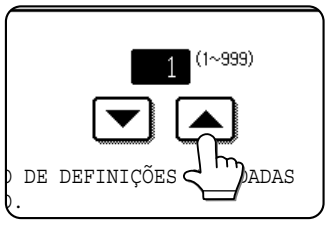
5 Para definir o número de cópias, pressione a tecla [ALT.NO.IMPRES.].

Para utilizar o número de cópias guardado em cada arquivo, avance para o passo 9.

6 Seleccione a caixa de opção [APLICAR O NÚMERO DE DEFINIÇÕES GUARDADAS DE CADA TRABALHO.] para eliminar a marca de verificação.

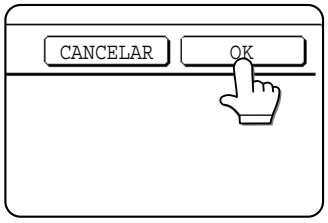


7 Defina o número de cópias utilizando as teclas ⬇ ⬆.

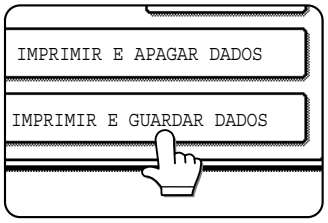


O número de cópias também pode ser definido utilizando as teclas numéricas.

8 **Pressione a tecla [OK].**



9 **Pressione as teclas [IMPRIMIR E APAGAR DADOS] (PRESSIONAR E APAGAR DADOS) ou [IMPRIMIR E GUARDAR DADOS] (PRESSIONAR E GUARDAR DADOS).**



Se pressionar a tecla [IMPRIMIR E APAGAR DADOS] (PRESSIONAR E APAGAR DADOS), os arquivos serão automaticamente apagados após a impressão.

Se pressionar a tecla [IMPRIMIR E GUARDAR DADOS] (PRESSIONAR E GUARDAR DADOS) for pressionada, os arquivos serão guardados após a impressão.

Se nenhum arquivo corresponder às condições de pesquisa, regressará a tela da lista de arquivos.

NOTAS

- Se o "Modo de auditor" estiver activo nas definições de administrador para o modo de cópia, modo de impressão ou modo de classificação de documentos, não poderá executar a impressão em série de [TODOS FICHEI.] (TODOS ARQUIVOS).
- Para ver o separador de trabalhos de um modo para o qual o "Modo do auditor" esteja activo nas definições de administrador, tem de introduzir o número de conta.

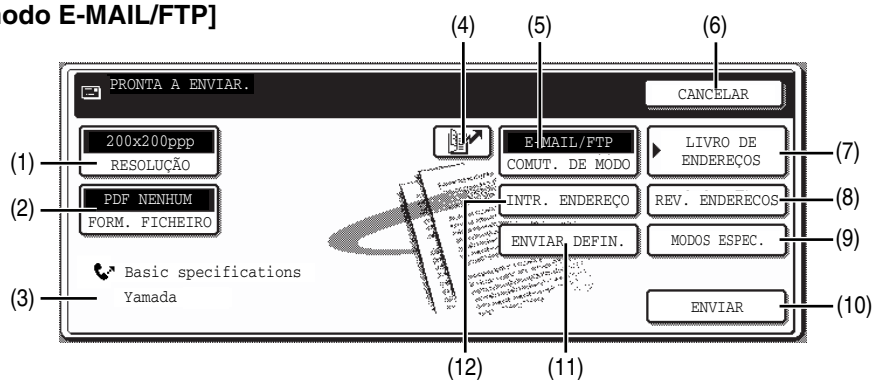
■ [Enviar]

Um arquivo guardado pode ser transmitido através das funções Digitalizar para e-mail, Digitalizar para FTP, Digitalizar para rede, fax ou fax da Internet.
Estes métodos de transmissão requerem a instalação das opções adequadas.

A tela seguinte aparece quando é pressionada a tecla [ENVIAR]. Seleccione o destino e outras definições necessárias para a transmissão e, em seguida, pressione a tecla [ENVIAR] (10) para transmitir o arquivo. As definições de transmissão incluem as funções de resolução e de transmissão, como a definição do temporizador. Altere ou seleccione essas definições conforme necessário.

NOTA
Os trabalhos que utilizam as funções especiais seguintes não podem ser transmitidos quando abertos. (A tecla [ENVIAR] fica cinzenta na tela de selecção de operações.)
Cópia em panfleto, capas/inserções, foto de cartão, Multi shot.
Os trabalhos que utilizam as funções seguintes podem ser transmitidos com certas restrições quando abertos:
Foto de cartão:Pode ser transmitido se for guardado pelas funções guardar imagem ou enviar imagem.
Multi shot (2 em 1):Pode ser transmitido se guardado como 2 em 1, utilizando um original vertical.

[Exemplo do modo E-MAIL/FTP]



(1) Tecla [RESOLUÇÃO]
Utilize esta tecla para definir a resolução.

(2) Tecla [FORM. FICHEIRO] (FORM. ARQUIVO)
A tecla [FORM. FICHEIRO] (FORM. ARQUIVO) é apresentada no modo de leitura (digitalizar para e-mail, Digitalizar para FTP ou digitalizar para rede). Pressione esta tecla para definir o formato de arquivo de imagens digitalizadas que transmite.

(3) Tela [NOME DO FICHEIRO/NOME UTILIZ.] (NOME DO ARQUIVO/NOME UTILIZ.)
Apresenta o nome do arquivo e o nome do utilizador do arquivo transmitido.

(4) Tecla [ ] (tecla de marcação rápida)
Utilize esta tecla para especificar um destino introduzindo o número de 3 dígitos atribuído a um endereço de e-mail ou número de fax guardado numa tecla de acesso rápido ou numa tecla de grupo.

(5) Tecla [COMUT. DE MODO]
Utilize esta tecla para seleccionar o modo de transmissão (digitalizar para e-mail, Digitalizar para FTP, digitalizar para rede, fax ou Internet fax).

(6) Tecla [CANCELAR]
Pressione esta tecla para regressar a tela de selecção de operações.

(7) Tecla [LIVRO DE ENDEREÇOS]
Pressione esta tecla para visualizar os destinos armazenados na lista telefónica.

(8) Tecla [REV. ENDEREÇOS]
Pressione esta tecla para visualizar os destinos.

(9) Tecla [MODOS ESPEC.]
Pressione esta tecla para visualizar o menu de funções especiais. As funções que podem ser seleccionadas variam em função do modo de transmissão:

- Digitalização para e-mail/FTP/rede
  RELÓGIO: É possível especificar a hora da transmissão.
- FAX
  RELÓGIO: É possível especificar a hora da transmissão.
  ENVIO END. PRÓPRIO DE FAX: A sua informação de remetente pode ser incluída nas páginas de fax impressas pela máquina receptora.
  RELATÓRIO DE OPERAÇÃO: É possível pressionar um relatório de transacção com base nas condições especificadas depois de uma transacção terminar.
- FAX da Internet
  RELÓGIO: É possível especificar a hora da transmissão.
  ENVIO END. PRÓPRIO I-FAX: A sua informação de remetente pode ser incluída nas páginas de fax da Internet impressas pela máquina receptora.
  RELATÓRIO DE OPERAÇÃO: É possível pressionar um relatório de transacção com base nas condições especificadas depois de uma transacção terminar.

(10) Tecla [ENVIAR]
Pressione esta tecla para iniciar a transmissão depois de seleccionar as respectivas definições. (Também pode pressionar a tecla [START] para iniciar a transmissão.)

(11) Tecla [ENVIAR DEFIN.]

A tecla [ENVIAR DEFIN.] é apresentada nos modos de digitalização e de Internet FAX.
Pressione esta tecla para definir o assunto e o nome do arquivo. No modo de digitalização, também é possível definir o nome do remetente.

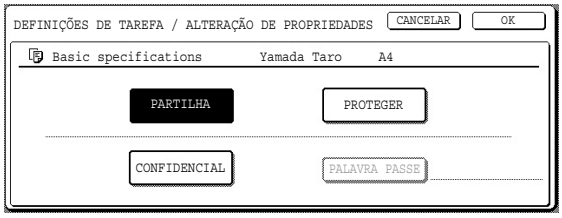
(12) Tecla [SUB-ENDEREÇO] ou tecla [INTR. ENDEREÇO]

- Pressione esta tecla para introduzir directamente o destino de transmissão Digitalizar para e-mail/ FTP/rede ou de fax da Internet.
- Pressione esta tecla para introduzir directamente o subendereço e o código para uma transmissão de fax código-F.

NOTA
Consulte o "Manual de utilização (do fax)" e o "Manual de operação (para envio de imagem)" para obter as explicações detalhadas das operações (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11) e (12).

■ [Alterar propriedades]

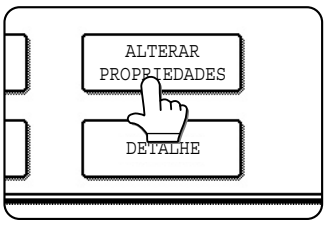
Seleccione esta operação para alterar o atributo de um arquivo guardado. Estão disponíveis três atributos: [PARTILHA], [PROTEGER] e [CONFIDENCIAL].
A tela seguinte aparece quando a tecla [ALTERAR PROPRIEDADES] é seleccionada na tela de selecção de operações. Tenha em atenção as restrições à alteração do atributo indicadas abaixo.



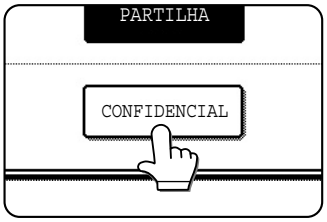
[Restrições à alteração do atributo]

- Um arquivo definido como [PARTILHA] pode ser alterado para [PROTEGER] ou [CONFIDENCIAL]. No entanto, um arquivo [PARTILHA] guardado na pasta de arquivos rápida apenas pode ser alterado para [PROTEGER].
- Um arquivo definido como [PROTEGER] pode ser alterado para [PARTILHA] ou [CONFIDENCIAL]. No entanto, um arquivo [PROTEGER] guardado na pasta de arquivos rápida apenas pode ser alterado para [PARTILHA].
- Um arquivo guardado na pasta de arquivos rápida não pode ser alterado para [CONFIDENCIAL].

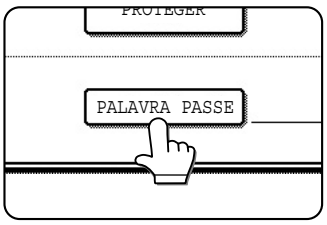
1 Pressione a tecla [ALTERAR PROPRIEDADES] na tela de selecção de operações.



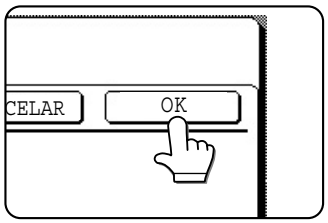
2 Pressione a tecla do atributo pretendido.



Se alterar um arquivo [PARTILHA] ou [PROTEGER] para [CONFIDENCIAL], pressione a tecla [PALAVRA PASSE] e introduza a palavra passe.



3 Pressione a tecla [OK].



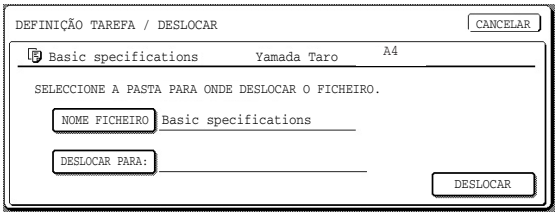
7

■ [Deslocar]

Esta função é utilizada para mover um arquivo para uma pasta diferente.

A tela seguinte aparece quando é pressionada a tecla [DESLOCAR].

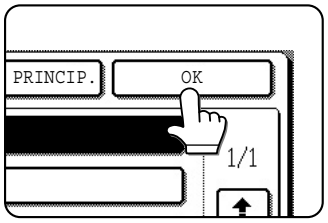
Apenas é possível mover arquivos [PARTILHA] e [CONFIDENCIAL]. É possível mover um arquivo [PROTEGER] utilizando primeiro [ALTERAR PROPRIEDADES] para alterar o atributo para [PARTILHA] ou [CONFIDENCIAL].



1 Pressione a tecla [DESLOCAR PARA:] e seleccione a pasta para onde pretende mover o arquivo.

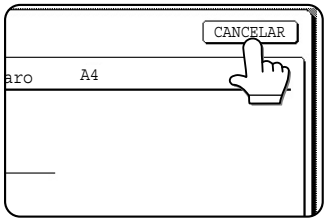
- Seleccione a pasta principal ou uma pasta da pasta personalizada. Não é possível mover um arquivo para a pasta de arquivos rápida.
- É possível alterar o nome do arquivo ao movê-lo. Para alterar o nome, pressione a tecla [NOME FICHEIRO] (NOME ARQUIVO) e introduza o nome pretendido. Consulte a página 7-29 para a introdução de caracteres.

2 Pressione a tecla [OK].



3 Pressione a tecla [DESLOCAR]

4 Pressione a tecla [CANCELAR].



Regressará a tela inicial de selecção de operações.

■ [Apagar]

Esta função é utilizada para eliminar o arquivo seleccionado.

Pressione a tecla [APAGAR] na tela de selecção de operações. Aparecerá uma mensagem a solicitar a confirmação da eliminação. Pressione a tecla [SIM] para eliminar o arquivo.

Apenas é possível eliminar arquivos [PARTILHA] ou [CONFIDENCIAL]. (É possível eliminar um arquivo [PROTEGER] utilizando primeiro [ALTERAR PROPRIEDADES] para alterar o atributo para [PARTILHA].)

■ [Detalhe]

Esta operação é utilizada para apresentar informação detalhada do arquivo seleccionado.

Pressione a tecla [DETALHE] para visualizar a informação.

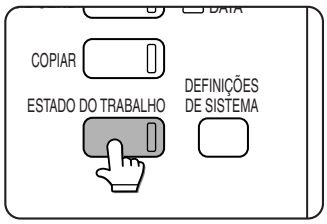
A informação aparece em duas telas. Pressione a teclas [↓] ou [↑] para alternar entre os duas telas.

É possível alterar o nome do arquivo na tela de informação. Para alterar o nome, pressione a tecla [NOME FICHEIRO] (NOME ARQUIVO) e introduza o nome de arquivo pretendido na tela de introdução de caracteres que aparece. Consulte a página 7-29 para a introdução de caracteres.

■ Abrir e manipular um arquivo a partir da tela de estado do trabalho

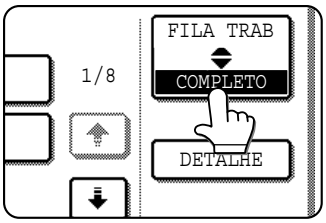
Os arquivos guardados utilizando as funções "FICHEIRO" (ARQUIVO) e "FICH. RÁPIDO" (ARQUIVO RÁPIDO) aparecem como teclas na tela de estado dos trabalhos terminados.
É possível visualizar a informação de um arquivo que aparece nesta tela e manipulá-lo.

1 Pressione a tecla [ESTADO DO TRABALHO].



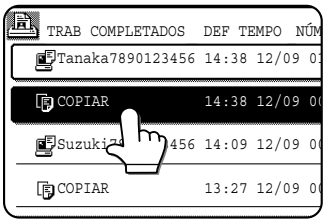
Aparece a tela de estado do trabalho.

2 Pressione a tecla [COMPLETO].



Aparece a tela de trabalhos terminados.

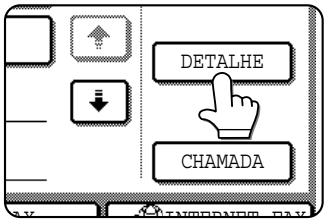
3 Pressione a tecla do arquivo pretendido.



Se existirem mais teclas do que as que podem aparecer numa tela e o arquivo pretendido não aparecer, pressione a tecla [▲] ou [▲] para mudar de tela.

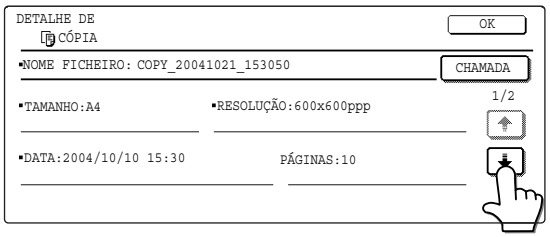
A tecla pressionada fica acesa.

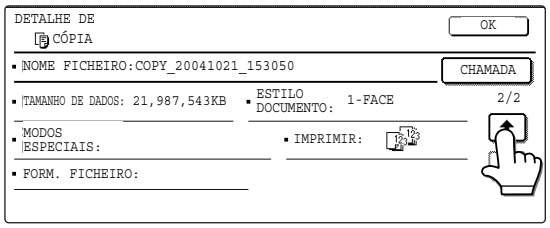
4 Para visualizar a informação do arquivo, pressione a tecla [DETALHE].



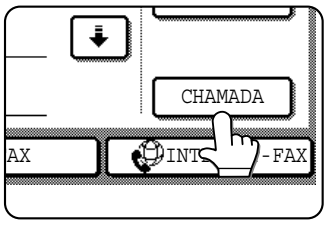
Utilize as teclas [▲] [▼] para mudar de tela.

Quando terminar, pressione a tecla [OK] para regressar a tela do passo 3.





5 Pressione a tecla [CHAMADA].



Aparece a tela de selecção de operações.

Seleccione e execute a operação pretendida do modo indicado na secção "Abrir e utilizar um arquivo guardado" (página 7-15).

7

DEFINIÇÕES DE SISTEMA

Criar, editar e apagar nomes de utilizadores e pastas

Esta secção explica como criar, editar e apagar nomes de utilizadores e pastas personalizadas para guardar arquivos com a função de arquivo de documentos. Os nomes de utilizadores e as pastas personalizadas são criados e editados no painel de operações da máquina ou na página Web.

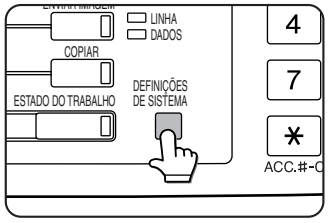
NOTAS

- Um nome previamente guardado não pode ser utilizado quando criar um novo nome do utilizador ou pasta personalizada. No entanto, a mesma palavra passe pode ser utilizada mais do que uma vez.
- As palavras-passe não podem ser omitidas quando criar um nome de utilizador.

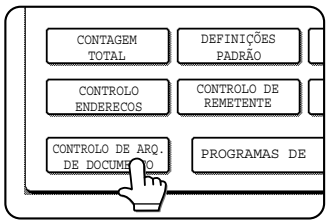
■ Procedimentos gerais para criar, editar e apagar nomes de utilizadores e pastas

Siga os passos 1 a 3 indicados abaixo para criar, editar ou apagar um nome de utilizador ou uma pasta personalizada. No passo 3, seleccione a tecla para a operação específica que pretende executar.

1 Pressione a tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA].

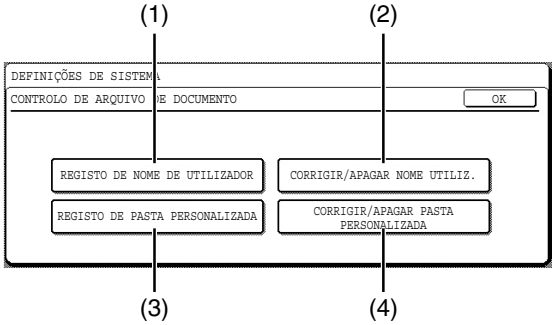


2 Pressione a tecla [CONTROLO DE ARQ. DE DOCUMENTO] (CONTROLE DE ARQ. DE DOCUMENTO).



3 Pressione a tecla da operação que pretende executar.

Avance para a página indicada abaixo para a operação seleccionada.



(1) **Tecla [REGISTO DE NOME DE UTILIZADOR] (REGISTRO DE NOME DE UTILIZADOR)**

Programar um nome de utilizador. (Consultar página seguinte.)

(2) **Tecla [CORRIGIR/APAGAR NOME UTILIZ.]**

Editar ou apagar um nome de utilizador. (Consultar página 7-26.)

(3) **Tecla [REGISTO DE PASTA PERSONALIZADA] (REGISTRO DE PASTA PERSONALIZADA)**

Criar uma pasta personalizada. (Consultar página 7-27.)

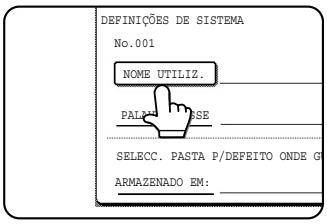
(4) **Tecla [CORRIGIR/APAGAR PASTA PERSONALIZADA]**

Editar ou apagar uma pasta personalizada. (Consultar página 7-28.)

■ Programar um nome de utilizador

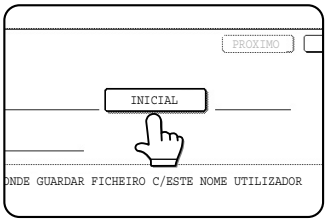
Para programar um nome de utilizador, siga os passos 1 e 2 na página 7-24, pressione a tecla [REGISTO DE NOME DE UTILIZADOR] (REGISTRO DE NOME DE UTILIZADOR) no passo 3 e, em seguida, siga estes passos:

1 Pressione a tecla [NOME UTILIZ.].



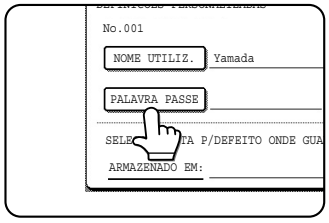
O número mais pequeno ainda não programado aparece automaticamente em "No.". Pressione o número para apresentar uma tela de introdução de caracteres e introduza um nome de utilizador (máximo de 16 caracteres). Consulte a página 7-29 para a introdução de caracteres.

2 Pressione a tecla [INICIAL].



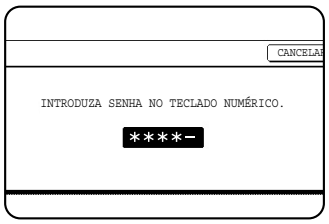
Aparece uma tela de introdução de caracteres. Introduza até 10 caracteres de procura. Consulte a página 7-29 para a introdução de caracteres.

3 Pressione a tecla [PALAVRA PASSE].



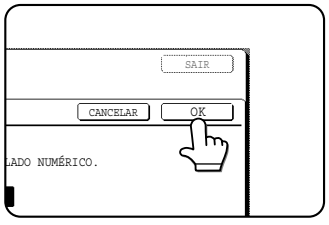
Não é possível omitir uma palavra passe.

4 Defina uma palavra passe para o nome de utilizador (introduza uma palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.).

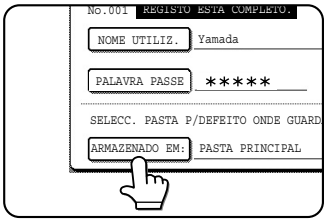


Esta será a palavra passe para o nome de utilizador introduzido no passo 1.
À medida que cada dígito é introduzido, "−" muda para "∗". Se cometer um erro, pressione a tecla [C] e, em seguida, introduza o número correcto.

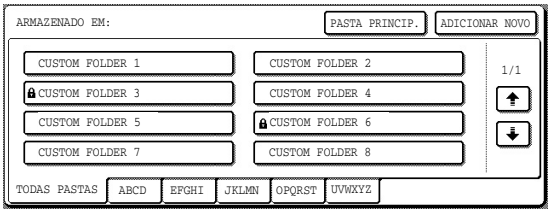
5 Pressione a tecla [OK].



6 Se pretender especificar uma pasta para o nome de utilizador, pressione a tecla [ARMAZENADO EM:]. Se pretender utilizar a pasta principal, avance para o passo 8.



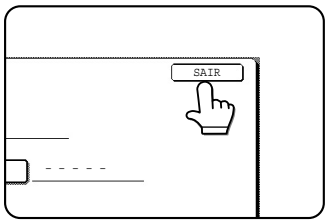
7 Aparecem as pastas que foram criadas. Pressione a pasta pretendida. Se pretender criar uma pasta nova ou se não tiverem sido criadas pastas, pressione a tecla [ADICIONAR NOVO].



Se tiver pressionado a tecla [ADICIONAR NOVO], programe um nome para a pasta do modo indicado na página 7-27.

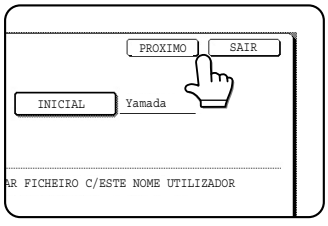
O nome de utilizador programado no passo 1 é seleccionado como o nome de utilizador da pasta.

8 Pressione a tecla [SAIR].



Regressará a tela "REGISTO DE NOME DE UTILIZADOR" (REGISTRO DE NOME DE UTILIZADOR).
A mensagem "REGISTO ESTÁ COMPLETO." (REGISTRO ESTÁ COMPLETO.) aparecerá acesa junto a "No.".

9 Para sair, pressione a tecla [SAIR]. Para programar outro nome de utilizador, pressione a tecla [PRÓXIMO].

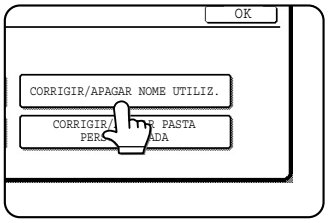


Se tiver pressionado a tecla [SAIR], regressará a tela do passo 3 na página 7-24. Se tiver pressionado a tecla [PRÓXIMO], aparecerá um nova tela de introdução de utilizador. Repita os passos 1 a 9 para programar um novo utilizador.

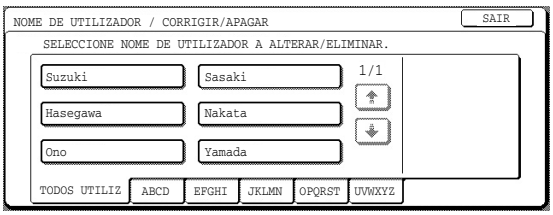
■ Editar ou apagar um nome de utilizador

Para editar ou apagar um nome de utilizador, siga os passos 1 a 2 na página 7-24 e, em seguida, siga estes passos:

1 Pressione a tecla [CORRIGIR/APAGAR NOME UTILIZ.].

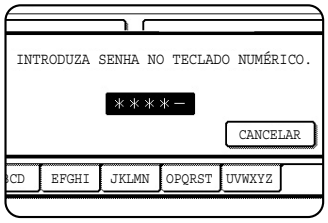


2 Pressione a tecla [NOME DE UTILIZADOR] que pretende editar ou apagar.

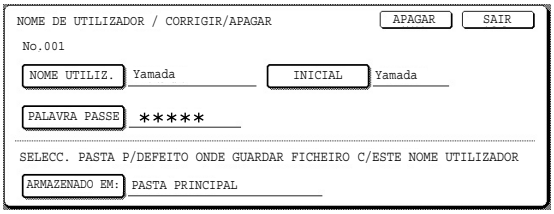


Aparecerá uma tela de introdução da palavra passe.

3 Introduza a palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas.



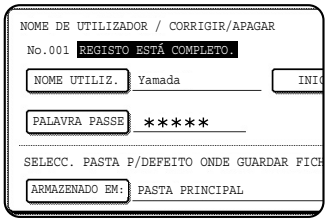
Depois de introduzir a palavra passe, aparecerá a seguinte tela.



- Para editar um nome do utilizador, execute os passos 4 a 5.
- Para apagar um nome do utilizador, execute os passos 6 a 7.

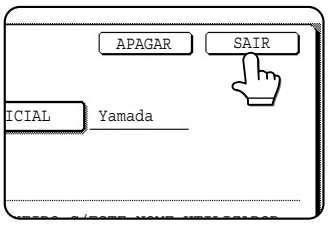
[Editar]

4 Pressione a tecla dos itens que pretende editar. (edite como indicado nos passos 1 a 9 na secção "Programar um nome de utilizador" na página 7-25.)



Quando terminar de editar os itens, a mensagem "REGISTO ESTÁ COMPLETO" (REGISTRO ESTÁ COMPLETO) aparecerá acesa junto a "No.".

5 Quando terminar de editar os itens pretendidos, pressione a tecla [SAIR].



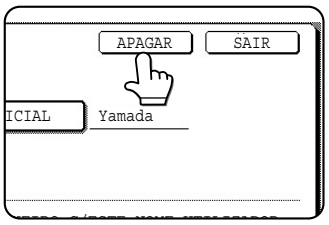
Para editar outro nome do utilizador, repita os passos 2 a 4.

Para sair, pressione a tecla [SAIR] na tela do passo 2.

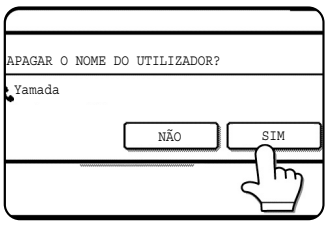
NOTA
Se um nome de utilizador for alterado, a alteração não será actualizada para quaisquer dados guardados anteriormente (arquivos ou pastas)

[Apagar]

6 Pressione a tecla [APAGAR].



7 Pressione a tecla [SIM].

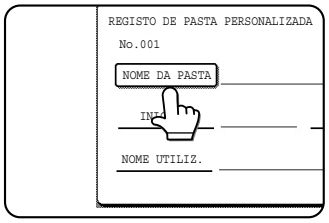


Regressará a tela do passo 2. Para apagar outro nome de utilizador, repita os passos 2, 3 e 6. Para sair, pressione a tecla [SAIR] na tela do passo 2.

■ Criar uma pasta personalizada

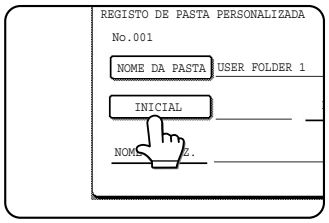
É possível criar um máximo de 500 pastas personalizadas. Quando não for possível criar mais pastas, elimine as pastas desnecessárias (página 7-28) e, em seguida, crie uma nova pasta. É possível omitir uma palavra passe quando da criação de uma pasta. Para criar uma pasta personalizada, siga os passos 1 e 2 na página 7-24, pressione a tecla [REGISTO DE PASTA PERSONALIZADA] (REGISTRO DE PASTA PERSONALIZADA) no passo 3 e, em seguida, siga os passos abaixo indicados.

1 Pressione a tecla [NOME DE PASTA].



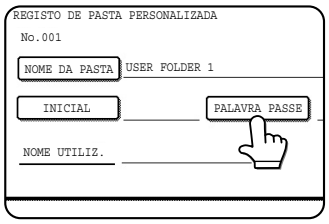
O número mais pequeno ainda não programado aparece automaticamente em "No.". Pressione o número para apresentar uma tela de introdução de caracteres e introduza um nome de pasta (máximo de 28 caracteres). Consulte a página 7-29 para a introdução de caracteres.

2 Pressione a tecla [INICIAL].



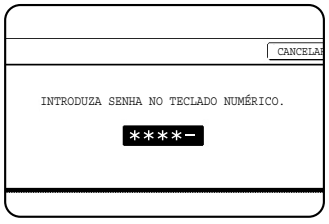
Aparece uma tela de introdução de caracteres. Introduza até 10 caracteres de procura. Consulte a página 7-29 para a introdução de caracteres.

3 Se pretender definir uma palavra passe para a nova pasta, pressione a tecla [PALAVRA PASSE].



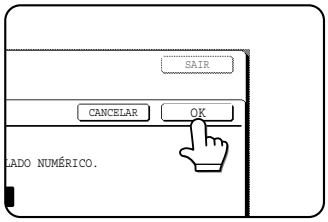
É possível omitir uma palavra passe.
Se omitir uma palavra passe, avance para o passo 6.

4 Defina uma palavra passe para a pasta (introduza uma palavra passe com 5 dígitos utilizando as teclas numéricas).

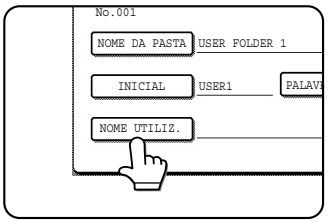


Esta será a palavra passe para o nome da pasta introduzido no passo 1.

5 Pressione a tecla [OK].

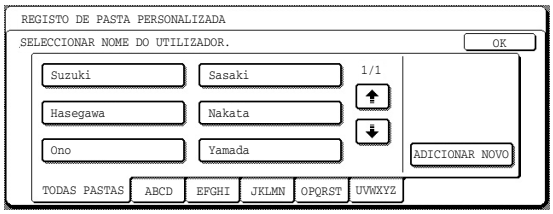


6 Pressione a tecla [NOME UTILIZ.].



Seleccionará um nome do utilizador que será associado ao nome da pasta que está a programar.
Não é possível omitir a selecção de um nome de utilizador.

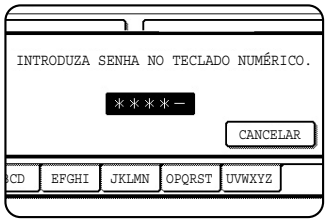
7 Os nomes de utilizadores programados aparecem. Pressione o nome de utilizador pretendido. Se não pretender utilizar qualquer um dos nomes de utilizadores apresentados, pressione a tecla [ADICIONAR NOVO] para programar um novo nome de utilizador.



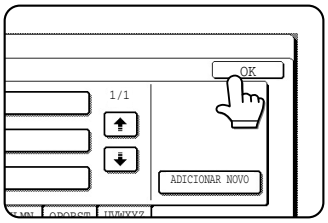
Sempre que pressionar um nome de utilizador, aparece uma tela de introdução da palavra passe.

Se pressionar a tecla [ADICIONAR NOVO], programe um nome de utilizador do modo indicado na página 7-25. O nome da pasta programado no passo 1 será seleccionado como pasta para o utilizador.

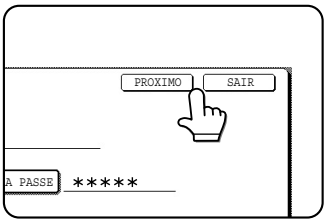
8 Introduza a palavra passe com 5 dígitos do nome de utilizador seleccionado, utilizando as teclas numéricas.



9 **Pressione a tecla [OK].**



10 **Para sair, pressione a tecla [SAIR]. Para criar outra pasta, pressione a tecla [PRÓXIMO].**



Se tiver pressionado a tecla [SAIR], regressará a tela do passo 3 na página 7-24. Se tiver pressionado a tecla [PRÓXIMO], aparecerá uma tela de nova pasta.

Repita os passos 1 a 10 para criar uma nova pasta.

■ Editar/apagar uma pasta personalizada

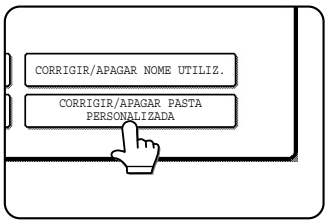
Para editar uma pasta anteriormente criada (alterar o nome da pasta, inicial, palavra passe ou nome de utilizador) ou apagar uma pasta, siga os passos 1 e 2 na página 7-24 e, em seguida, siga os passos abaixo indicados.

Quando apagar uma pasta...

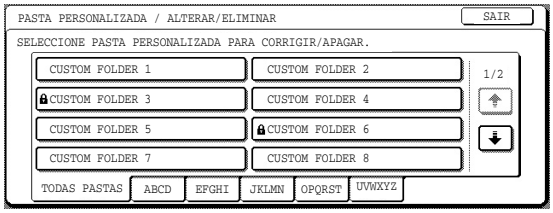
Não é possível apagar uma pasta que contenha arquivos. Mova os arquivos para uma pasta diferente ou elimine-os antes de apagar a pasta.

: [DESLOCAR] (consultar página 7-22.) : [APAGAR] (consultar página 7-22.)

1 **Pressione a tecla [CORRIGIR/APAGAR PASTA PERSONALIZADA]**

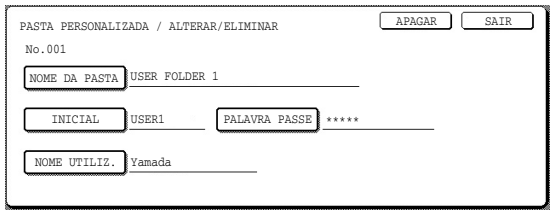


2 **Pressione a tecla [NOME DA PASTA] que pretende editar ou apagar.**



Se tiver sido definida uma palavra passe para a pasta, aparece uma tela de introdução da palavra passe. Introduza a palavra passe com 5 dígitos correcta, utilizando as teclas numéricas.

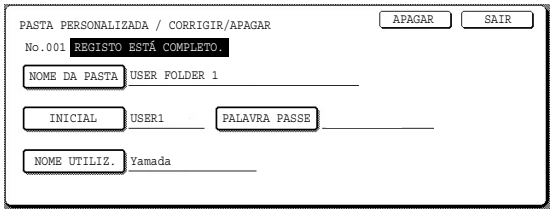
3 **Edite ou apague a pasta.**



- ●Para editar a pasta, execute os passos 4 e 5.
- ●Para apagar a pasta, execute os passos 6 e 7.
- ●Para sair, pressione a tecla [SAIR].

[Editar]

4 **Pressione a tecla de cada item que pretende editar (edite como indicado nos passos 1 a 10 na secção "Criar uma pasta personalizada" na página 7-27.).**



Após editar os itens e regressar a tela do passo 3, a mensagem "REGISTO ESTÁ COMPLETO" (REGISTRO ESTÁ COMPLETO) ficará acesa à direita de "No.".

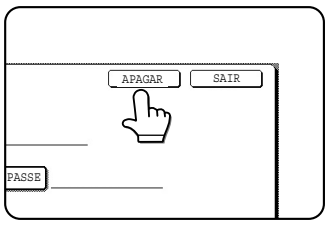
Para deixar de utilizar uma palavra passe, pressione a tecla [PALAVRA PASSE] e, em seguida, pressione a tecla [OK] sem introduzir nada para a palavra passe. Aparecerá [-] e a palavra passe será cancelada.

5 **Quando terminar de editar os itens, pressione a tecla [SAIR].**

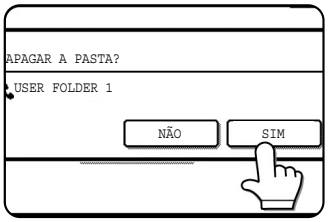
Para editar outra pasta, repita os passos 2 a 5.

[Apagar]

6 **Pressione a tecla [APAGAR].**



7 **Pressione a tecla [SIM].**



Regressará a tela do passo 2.

Para apagar outra pasta, repita os passos 2, 6 e 7. Para sair, pressione a tecla [SAIR] na tela do passo 2.

INTRODUZIR CARACTERES

Para introduzir ou editar caracteres em telas de definição, tais como telas de programação de teclas de marcação automática, siga os passos abaixo indicados. Os caracteres que podem ser introduzidos são os caracteres alfabéticos, caracteres especiais, números e símbolos.

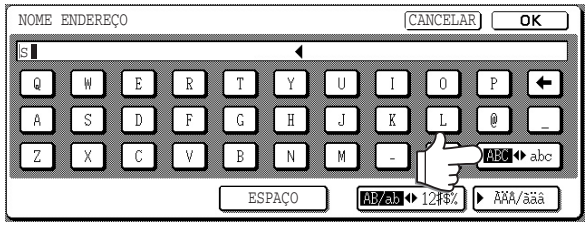
■ Introduzir caracteres alfabéticos

(Exemplo: Sharp äÄ)

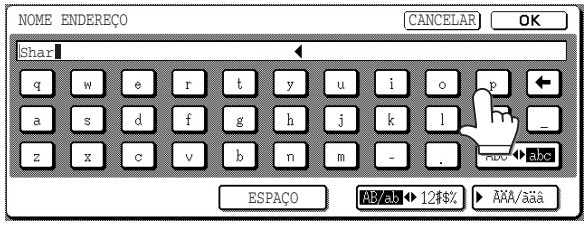
1 Pressione a tecla [S].

Para alternar entre maiúsculas e minúsculas, pressione a tecla [ABC ◂▸ abc]. Se ABC estiver aceso, são introduzidas letras maiúsculas.

2 Pressione a tecla [ABC ◂▸ abc].

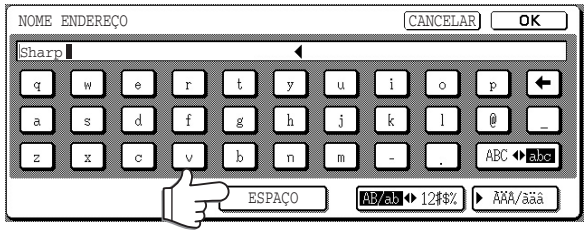


3 Pressione as teclas [h], [a], [r] e [p].



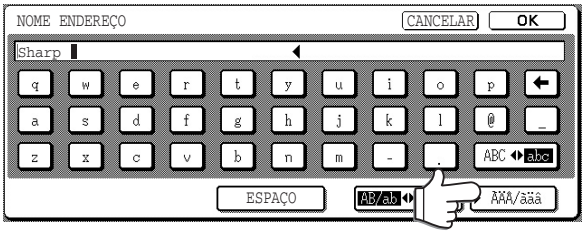
Se cometer um erro, pressione a tecla [←] para mover o cursor (▮) um espaço para trás e, em seguida, introduzir o carácter correcto. Também pode pressionar a tecla [AB/ab ◂▸ 12#$%] durante a introdução para introduzir um número ou um símbolo.

4 Pressione a tecla [ESPAÇO].

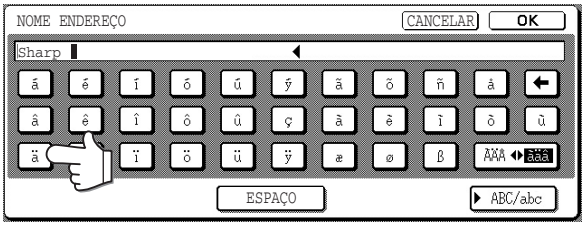


O cursor (▮) desloca-se para a frente e é introduzido um espaço.

5 Pressione a tecla [▸ ÃÄÂ/ãââ].

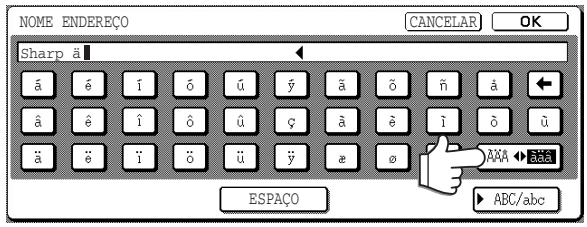


6 Pressione a tecla [ä].

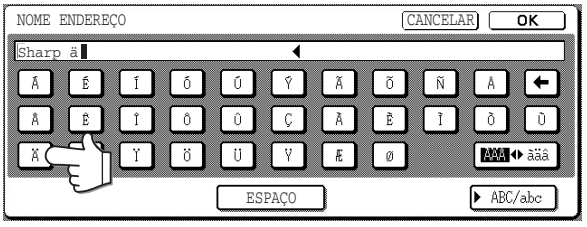


Para alternar entre maiúsculas e minúsculas, pressione a tecla [ÃÄÂ ◂▸ ãââ]. Se ãââ estiver aceso, são introduzidas letras minúsculas.

7 Pressione a tecla [ÃÄÂ ◂▸ ãââ].

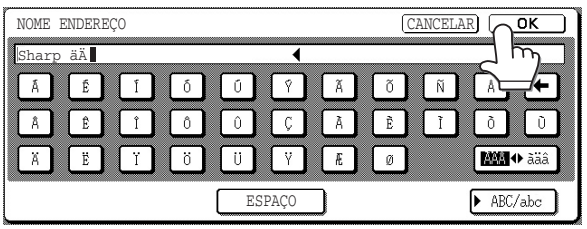


8 Pressione a tecla [Ä].



Pode pressionar a tecla [ABC/abc] durante a introdução para regressar à introdução de caracteres alfabéticos. Pode também introduzir números e símbolos.

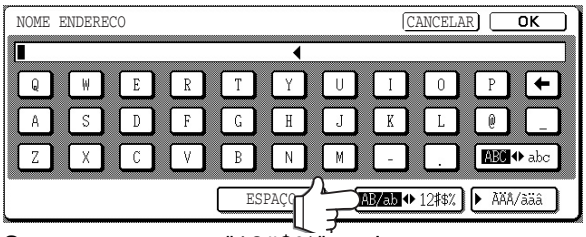
9 Quando terminar, pressione a tecla [OK].



Sairá da tela de introdução de caracteres e regressará a tela de programação. Se pressionar a tecla [CANCELAR], regressará a tela de programação sem armazenar os caracteres introduzidos.

■ Introduzir números e símbolos

1 Pressione a tecla [AB/ab ◆▶ 12#$%].

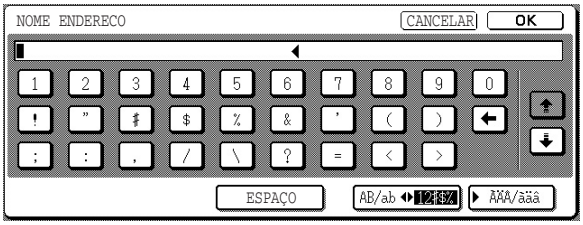


Se os caracteres "12#$%" estiverem acesos, o modo de introdução de número/símbolo está seleccionado.

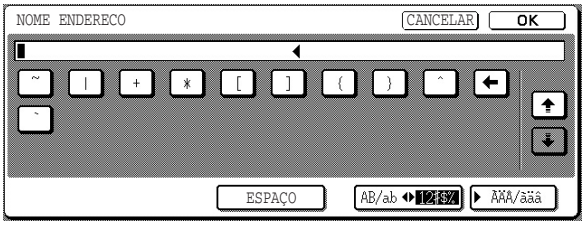
2 Introduza o número ou o símbolo pretendido.

Os números e os símbolos que podem ser introduzidos são os seguintes:

Tela 1/2



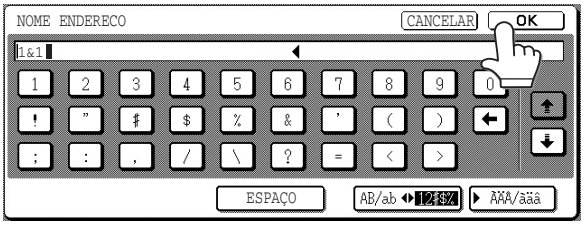
Tela 2/2



Alterne as telas pressionando a tecla [▲] ou a tecla [▼] apresentadas na tela. Se cometer um erro, pressione a tecla [←] para mover o cursor (▮) um espaço para trás e, em seguida, introduzir o carácter correcto.

Pode continuar a pressionar teclas para introduzir caracteres. Pode também pressionar outra tecla de selecção do tipo de caracteres (teclas [▶ ÃÄÂ/ ãäâ] ou [AB/ab ◆▶ 12#$%]) para introduzir caracteres que não sejam números ou símbolos.

3 Quando terminar de introduzir os caracteres, pressione a tecla [OK].



Sairá da tela de introdução de caracteres e regressará a tela de programação. Se pressionar a tecla [CANCELAR], regressará a tela de programação sem armazenar os caracteres introduzidos.

NOTA

Não é possível utilizar os símbolos seguintes ao introduzir um nome de arquivo ou um nome de pasta.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*	|	&	#

Conforme o ambiente de sistema operativo poderá não conseguir utilizar espaços e os símbolos abaixo. Por exemplo, as hiperligações não funcionam correctamente e aparecem caracteres estranhos.

$ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } _

RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Esta secção explica os problemas encontrados com mais frequência ao utilizar a função arquivar documentos. Se tiver dificuldades, consulte o seguinte quadro. Para obter informações sobre os problemas gerais da máquina, problemas de impressão, problemas de fax e problemas de scanner de rede, consulte as secções de resolução de problemas dos respectivos manuais.

Problema	Verificar	Motivo e solução
Desapareceu um arquivo guardado.	O arquivo foi aberto e, em seguida, impresso pressionando a tecla [IMPRIMIR E APAGAR DADOS] (PRESSIONAR E APAGAR DADOS)?	Um arquivo que tenha sido impresso utilizando a tecla [IMPRIMIR E APAGAR DADOS] (PRESSIONAR E APAGAR DADOS) será automaticamente apagado depois de impresso. Para pressionar um arquivo sem o apagar, utilize a tecla [IMPRIMIR E GUARDAR DADOS] (PRESSIONAR E GUARDAR DADOS)
Não é possível apagar um arquivo.	O arquivo possui o atributo [PROTEGER]?	Não é possível apagar um arquivo com o atributo [PROTEGER]. Altere o atributo para [PARTILHA] e, em seguida, elimine o arquivo.
Não é possível definir o atributo de um arquivo como [CONFIDENCIAL]	O arquivo está na pasta principal ou na pasta personalizada?	Não é possível definir um arquivo da pasta de arquivos rápida como [CONFIDENCIAL]. Mova o arquivo para uma pasta diferente ou defina-o para [PROTEGER].
Não é possível alterar o atributo de um arquivo para [PROTEGER]	O arquivo possui o atributo [CONFIDENCIAL]?	Não é possível definir um arquivo simultaneamente como [CONFIDENCIAL] e [PROTEGER]. Se estiver definido como [CONFIDENCIAL], utilize [ALTERAR PROPRIEDADES] (página 7-21) para alterar o atributo para [PROTEGER].
Foi cortado um nome na pasta de arquivos rápida.	O nome foi programado nas definições avançadas de transmissão?	Se o nome tiver sido programado nas definições avançadas de transmissão antes de ser guardado na pasta de arquivos rápida, esse nome será utilizado. No entanto, se o nome for maior do que o comprimento máximo do nome permitido na pasta de arquivos rápida (30 caracteres), os caracteres excedentes serão apagados.
Não são possíveis definições da resolução.	O arquivo foi guardado a baixa resolução?	Um arquivo guardado não pode ser transmitido a uma resolução superior à resolução a que foi guardado.
Não é possível guardar ou alterar o nome de um arquivo.	Introduziu caracteres proibidos no nome do arquivo?	Não é possível utilizar alguns caracteres (símbolos) em nomes de arquivos. Consulte a secção "INTRODUZIR CARACTERES" (introduzir nomes e símbolos) na página 7-29.
Não é possível guardar ou alterar o nome de uma pasta personalizada.	Introduziu caracteres proibidos no nome da pasta?	Não é possível utilizar alguns caracteres (símbolos) em nomes de pastas. Consulte a secção "INTRODUZIR CARACTERES" (introduzir nomes e símbolos) na página 7-29.
A velocidade de impressão de um arquivo guardado é lenta.	O arquivo foi guardado utilizando uma das seguintes definições de resolução: • resolução 200 x 200 ppp • NORMAL (200 x 100 ppp) ou PERFEITA (200 x 200 ppp)	Se um arquivo for guardado utilizando uma das definições de resolução da esquerda, a velocidade de impressão será mais lenta do que quando são utilizadas outras definições de resolução.
Aparecem pontos negros se for impresso um arquivo guardado com a função de arquivo de documentos.	O arquivo foi guardado com uma resolução diferente das seguintes? • 600 x 600 ppp • 600 x 600 ppp e ECONÓMICO Para verificar a resolução de um arquivo guardado, pressione a tecla [DETALHE] no passo 5 da página 7-16.	Este problema pode ser minorado definindo a resolução para 600x600ppp ao guardar o arquivo com a função guardar imagem. O problema pode ser mais minorado seleccionando ECONÓMICO depois de definir a resolução para 600x600ppp, uma vez que as imagens claras serão impressas mais claras.

CAPÍTULO 8

ESPECIFICAÇÕES

Este capítulo contém informações úteis acerca da máquina.

Página

ESPECIFICAÇÕES 8-2
LISTA DE COMBINAÇÕES DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS 8-4
ÍNDICE REMISSIVO 8-5

ESPECIFICAÇÕES

Tipo	Consola
Sistema de impressão	Sistema electrofotográfico
Tipo de fotocondutor	Tambor OPC
Sistema do revelador	Revelador de duas escovas magnéticas tipo seco.
Sistema de fusão	Mecanismo de aquecimento
Resolução	Digitalização: 600 x 600 ppp, saída: 600 x 600 ppp
Gradação	256 níveis
Originais	Folhas, documentos encadernados Tamanho máximo: A3 ou 11" x 17"
Papel de cópia	Papel normal e papéis especiais
Tamanhos de cópia	Máx. A3 ou 11" x 17", mín. A5R ou 5-1/2" x 8-1/2"R, Postal Perda de imagem: Máx. 8 mm ou 21/64" (somatório da margem inicial e da margem final), máx. 8 mm ou 21/64" (somatório das outras margens)
Tempo de aquecimento	80 segundos ou menos
Tempo da primeira cópia	MX-M350N/MX-M350U: 4,9 segundos ou menos* MX-M450N/MX-M450U: 4,4 segundos ou menos* * Condições: É utilizado o vidro de exposição e o papel de tamanho A4 é alimentado horizontalmente na bandeja da máquina (bandeja 1).
Proporção da cópia	Variável: 25 a 400 % em incrementos de 1 %, total 376 passos Predefinições fixas: 25 %, 50 %, 70 %, 81 %, 86 %, 100 %, 115 %, 122 %, 141 %, 200 % e 400 % para o sistema AB, 25 %, 50 %, 64 %, 77 %, 100 %, 121 %, 129 %, 200 % e 400 % para o sistema inglês.
Cópia contínua	999 cópias
Dimensões	840 mm (L) x 665 mm (P) x 1127 mm (A) (33-1/16" (L) x 26-11/64" (P) x 44-23/64" (A)) (incluindo o alimentador automático de documentos)
Peso	Cerca de 109,3 kg (Cerca de 241,0 lbs.) (com o módulo duplex/bandeja de alimentação manual)
Dimensões globais	1031 mm (L) x 665 mm (P) (40-37/64" (L) x 26-11/64"(P)) (com o módulo duplex/bandeja de alimentação manual)
Alimentação elétrica necessária	AC120V±10%, 60Hz
Comsumo de energia	1.44 kW
Condições de funcionamento	Temperatura: 10 °C a 30° C Humidade: 20 % a 85 %

Alimentador automático de documentos

Nome	Módulo scanner P/B/DSPF
Tamanho do original	A3 a A5 (11" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2")
Gramagem dos originais	50 a 128 g/m² (14 a 34 lbs.)
Número de originais	Máximo de 50 folhas (máximo de 30 folhas de tamanho A3 ou B4 (11" x 17" ou 8-1/2" x 14")*), a altura da pilha não pode exceder as alturas indicadas abaixo. 50 a 80 g/m² (14 a 21 lbs.): 6,5 mm (17/64") ou inferior 80 a 128 g/m² (21 a 34 lbs.): 5 mm (13/64") ou inferior
Fonte de alimentação	Fornecida pela máquina
Dimensões	824 mm (L) x 648 mm (P) x 190 mm (A) (32-7/16" (L) x 25-33/64" (P) x 7-31/64" (A))
Peso	Cerca de 21,2 kg (46,8 lbs.)

* Máximo de 15 folhas quando os originais pesarem mais de 105 g/m² (28 lbs.). Se o número de folhas colocadas exceder este número, a digitalização dos originais não será efectuada correctamente e pode ocasionar uma imagem estendida.

Podem existir algumas divergências nas figuras e no conteúdo devido a melhorias efectuadas na máquina.

Velocidade de cópia contínua (quando a função de espinha não é utilizada)

	MX-M350N/MX-M350U	MX-M450N/MX-M450U
Tamanho do papel de cópia	100 % / Reduzida / Ampliada	
A3 (11" x 17")	17 cópias/mín.	20 cópias/mín.
B4 (8-1/2" x 14")	20 cópias/mín.	22 cópias/mín.
A4 (8-1/2" x 11")	35 cópias/mín.	45 cópias/mín.
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 cópias/mín.	30 cópias/mín.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 cópias/mín.	45 cópias/mín.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 cópias/mín.	30 cópias/mín.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 cópias/mín.	45 cópias/mín.

Especificações do tabuleiro central

Método de saída	Saída com a face voltada para baixo
Número máximo de folhas (80g/m² /papel recomendado)	400 folhas*
Tipo de papel	Papel normal e papel especial

* O número máximo de páginas suportado varia em função das condições ambientais no local de instalação, do tipo de papel e das condições de armazenagem do papel.

Ruído acústico (medição em conformidade com a norma ISO7779)

	Modo de impressão	Modo de espera
Nível de potência acústica L_{WA}	6,8B	4,8B

Concentração de emissões (medição em conformidade com a norma RAL-UZ85: Edição de Março 2002)

Ozono	0,02 mg/m³ ou inferior
Poeira	0,075 mg/m³ ou inferior
Estireno	0,07 mg/m³ ou inferior

LISTA DE COMBINAÇÕES DE DISPOSITIVOS PERIFÉRICOS

O quadro abaixo apresenta as configurações do sistema possíveis. Alguns dispositivos requerem a instalação de outros (B) para serem funcionais e alguns não podem ser instalados em conjunto (A).

(B)

(A) Relacionado com a unidade de alimentação do papel	Gaveta multiusos	Suporte/Gaveta para 3 x 500 folhas de papel	Suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel	Módulo duplex/tabuleiro manual	Módulo duplex	Finalizador de encadernação	Finalizador	Empilhador da cesto do correio	Bandeja de saída	Extensão do tabuleiro de saída superior	Modulo de perfuração
Gaveta multiusos	—	×	×			×					×
Suporte/Gaveta para 3 x 500 folhas de papel	×	—	×								
Suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel	×	×	—								
Módulo duplex/tabuleiro manual	○*1			—		×					×
Módulo duplex	○*1				—						
Unidades de saída											
Finalizador de encadernação	×	○*1		×	○	—	×		×		
Finalizador	○*1					×	—	×		×	×
Empilhador da cesto do correio	○*1						×	—		×	
Bandeja de saída				○*1		×			—		×
Extensão do tabuleiro de saída superior							×	×		—	
Modulo de perfuração	×	○*1		×	○	○	×		×		—

○ = (A) e (B) devem ser instalados em conjunto.

○*1 = (A) necessita da instalação de uma das unidades (B).

× = Não podem ser instalados em conjunto.

ÍNDICE REMISSIVO

■ A

A máquina não funciona 2-23, 6-3
Abrir e utilizar um arquivo guardado 7-15
-Alterar propriedades 7-21
-Apagar 7-22
-Deslocar 7-22
-Detalhe 7-22
-Enviar 7-20
-Pressionar 7-17
Abrir e utilizar um arquivo 7-13
Aceso 1-14
Acinzentados 1-14
Agrupar 1-3, 3-8, 3-18, 4-9
Alavanca de bloqueio do cartucho 1-10
Alavancas de regulação da pressão da unidade de fusão .. 2-9
Alimentador automático de documentos 1-9, 2-22, 4-2
-Cópias de 1 face 4-7
-Cópia de 2 faces automática 4-10
-Definir originais 4-3
-Manutenção do utilizador 6-2
-Originais aceitáveis 4-2
-Original bloqueado 2-22
Alterar lombada 4-10, 4-13
Alterar o tamanho do papel na cassete 2-2
Ampliação 4-15
Apagar lombada 5-4
Apagar 1-4, 5-2, 5-4, 7-12
Aquecimento 2-23
Área de saída do papel superior 1-9
Armazenagem adequada 2-16
Armazenagem de acessórios 2-16
Atributos 7-3
Auto imagem 4-15

■ B

Bandeja central 1-9, 4-9
Bandeja móvel 3-7, 3-14
Bandeja superior 3-5, 3-7
Bloqueio de papel ..... 2-17 a 2-22, 3-6, 3-12, 3-22 a 3-23
Bloqueio do original 2-22
Bloqueio na área de alimentação do papel .. 2-20 a 2-21

■ C

Caixa de grampos 3-7
Capas/inserções 1-5, 5-2, 5-12
Carregador principal 6-2
Carregar papel 2-2
-Bandeja 1 2-2
-Gaveta multiusos 2-8
-Suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel ... 2-11
-Suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel .. 2-10
-Tabuleiro manual 3-3
Cartucho de grampos 3-10, 3-14
Cartucho de toner 1-10, 2-15
Cassete 1-9
Cassete de papel 1-9, 2-20
Cassete de encadernação 3-14
Cassete de saída da direita 1-11
Cassete de saída 4-9
Cassete do alimentador de documentos 4-2, 4-3
Cestos do correio 3-5
Colocar originais 4-3
Compilador do grampeador 3-14
Compilador do finalizador 3-11
Confidencial 7-3
Construção de trabalho 1-5, 5-2, 5-8, 7-12
Contactar assistência técnica 2-23
Contagem total 2-14
Conteúdo ..... 0-5 a 0-6
Contraste do visor 2-14
Controle de arquivo de documento 2-12
Controle de endereços 2-12
Controle de remetente 2-12
Cópia com rotação 4-4
Cópia de 1 face
-Alimentador automático de documentos 4-7
-Vidro de exposição 4-11
Cópia de livro 1-5, 5-2, 5-26
Cópia de livros 1-4, 5-2, 5-5
Cópia em panfleto 1-4, 5-2, 5-6
Cópia em tandem 1-5, 5-2, 5-9
Cópia de 2 faces automática
-Alimentador automático de documentos 4-10
-Vidro de exposição 4-13
Cópia de 2 faces 1-3, 4-10, 4-13
Criar uma pasta personalizada 7-24

■ D

Definições da cassete de papel 2-5, 2-14
Definições de administrador 2-12
Definições de sistema 2-12, 7-24
Definir o tamanho do papel ..... 2-5 a 2-6
Definir o tipo de papel ..... 2-5 a 2-7
Deslocamento da margem 1-4, 5-2, 5-3
Dispositivos periféricos 1-11, 1-12

■ E

Editar e apagar
-Nomes de utilizadores 7-26
-Pasta personalizada 7-28
Eliminação dos resíduos da perfuração 3-21
Empilhador dos cestos do correio 1-11, 3-5
Encadernação 1-7, 3-14, 3-17
Energia 1-17, 2-23
Especificações dos cassetes 2-3
Especificações ..... 8-2 a 8-3
-Empilhador dos cestos do correio 3-5
-Finalizador de encadernação 3-14
-Finalizador 3-7
-Módulo de perfuração 3-15
-Módulo duplex 3-2
-Suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel ... 2-11
-Suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel .. 2-10
Espinha 1-7, 3-8, 3-15
Etiquetas 2-3
Exemplos de capas e inserções ..... 5-17 a 5-22
-Capas ..... 5-18 a 5-21
-Inserções 5-22
Extensão da bandeja de saída superior 1-9, 1-11
Extensão do tabuleiro manual 3-3

■ F

Fecho do painel lateral 1-10
Fecho 3-7
Finalizador de encadernação 1-11, 3-14
Finalizador 1-11, 3-7
Foto de cartão 1-6, 5-2, 5-27, 7-12
Foto 4-14
Função de arquivo de documento 1-8, 7-1
Funcionalidades principais ..... 1-3 a 1-8
Funcionalidades 1-3
Funções de poupança de energia 1-8

■ G

Gaveta multiusos 1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Guardar um arquivo de imagem de um documento ... 7-6 a 7-12
-Arquivo ..... 7-7 a 7-8
-Arquivo rápido 7-6
-Guardar imagem ..... 7-10 a 7-11
-Impressões 7-9
Guias do original 4-3

■ H

Horizontal 1-2

■ I

Ícone 1-14, 5-16, 7-5
Imagem simétrica 1-6, 5-2, 5-29
Impressão da data 1-6, 5-30, 5-33
Impressão de 2 faces automática 2-4
Impressão lista 2-14
Indicadores do modo de IMPRESSÃO 1-13
Informações 2-17
Inserções de transparências 1-5, 5-2, 5-23
Interior 1-10
Interromper uma tiragem de cópias 1-7, 5-44
Interruptor de alimentação 1-9, 1-17
Introdução de caracteres ..... 7-29 a 7-30
Inverso PeB 1-6, 5-2, 5-29

■ K

Kit de expansão de Internet fax 1-12
Kit de expansão do fax 1-12
Kit de expansão de rede 1-12
Kit de expansão do scanner de rede 1-12
Kit de expansão PS3 1-12
Kit de segurança de dados 1-12
Kit de tipos de letra de códigos de barras 1-12
Kit flash ROM 1-12

■ L

Leitura de livros 7-12
Limpeza do carregador 6-2
Lista com todas as definições personalizadas 2-14
Lista de controle de remetente 2-14
Lista de endereços de envio 2-14
Lista de utilizadores / pastas de arquivo de documentos .. 2-14
LOGOUT 1-13

■ M

Manutenção do utilizador 6-2
Memória adicional de fax 1-12
Menu de impressão ..... 5-30 a 5-41
-Data 5-33
-Numeração de páginas 5-35
-Selo 5-34
-Texto 5-39
Modo de auditor 1-18
Modo de desactivação automática 1-8
Modo de pré-aquecimento 1-8
Modos especiais (Fotocopiadora) 5-2
Modos especiais (Função arquivo de documentos) 7-12
Módulo de comunicação da aplicação 1-12, 3-25
Módulo de conta externa 1-12, 3-27
Módulo de integração da aplicação 1-12
Módulo de perfuração 3-15
Módulo duplex /tabuleiro manual 1-11, 3-2
Módulo duplex 1-9, 1-11, 2-19, 3-2
Multi shot 1-5, 5-2, 5-24

■ N

Nome de utilizador ..... 7-24 a 7-26
Nomes das peças
-Dispositivos periféricos 1-11
-Empilhador dos cestos do correio 3-5
-Exterior 1-9
-Finalizador de encadernação 3-14
-Finalizador 3-7
-Interior 1-10
-Módulo duplex 3-2
-Painel de operações 1-13, 7-4
Numeração de páginas ..... 1-7, 5-30, 5-35 a 5-38
Número de conta 1-18
Número de páginas impressas 1-18
Número de páginas transmitidas (digitalizadas) .. 1-18
Número total de originais 4-2

■ O

Orientação do original 3-16, 4-4
Originais aceitáveis 4-2
Original de livro 5-5

■ P

Página de teste da impressora 2-14
Painel de operações 1-9, 1-13
-Função de arquivo de documentos 7-4
Painel frontal 1-9, 3-5, 3-14
Painel inferior 3-2
Painel lateral do módulo duplex 1-10
Painel superior 3-5, 3-7, 3-14
Painel táctil 1-13, 1-14, 7-4, 7-5
Palavra passe 7-8
Papéis especiais aplicáveis 2-4
Papéis especiais 4-20
Papel especial ..... 2-3 a 2-4
Papel normal aplicável 2-4
Papel normal ..... 2-3 a 2-4
Papel ondulado 2-24
Papel pesado 2-3, 2-4

Partilhar 7-3
Pasta de arquivos rápida 7-3
Pasta personalizada ..... 7-3, 7-24, 7-27 a 7-28
Pasta principal 7-3
Perfuração 1-8, 3-17
Posições de grampeamento 3-8, 3-16
Postais 2-8
Predefinições das proporções da cópia 4-16
Predefinições 2-14
Procedimentos gerais para utilização das funções especiais 5-2
Procurar um arquivo ..... 7-13 a 7-14
Programas de trabalho ..... 1-6, 5-42 a 5-43
-Abrir 5-43
-Apagar 5-43
-Armazenar 5-42
Proteger 7-3

■ R

Receber/enviar dados de fax 2-12
Redução 4-15
Redução/Ampliação 1-4, 4-15
Regulação automática da exposição 4-14
Regulação manual da exposição 4-14
Regular a exposição 1-3, 4-14
Relógio 2-12
Remoção de bloqueios 2-17
-Alimentador automático de documentos 2-22
-Área de transporte, área de fusão e área de saída 2-18
-Cassete 1 2-20
-Empilhador do cesto de correio 3-6
-Finalizador de encadernação 3-22
-Finalizador 3-12
-Módulo duplex 2-19
-Suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel 2-21
-Tabuleiro manual 2-19
Remoção de grampos atolados ..... 3-11, 3-20 a 3-21
Requisitos de instalação 0-3
Resolução de problemas
-Finalizador 3-13
-Função de arquivo de documentos 7-31
-Funcionamento da fotocopiadora 6-3
-Informações gerais ..... 2-23 to 2-25
-Módulo duplex 3-4
Rotação automática da imagem na cópia 4-4

■ S

Saída 3-9, 3-18, 4-9, 4-12
Secção do grampeador 3-14
Selecção automática 4-15
Selecção do teclado 2-14
Selecção manual 4-16
Seleccionar o modo de exposição 4-14
Seleccionar o nível de exposição 4-14
Seleccionar a bandeja de saída 4-9
Seleccionar uma função 1-14
Selo 1-6, 5-30, 5-34
Separar e grampear 1-7, 3-8, 3-16
Separar 1-3, 3-8, 3-15, 4-9
Sharp OSA 3-25
Significado de "R" 1-2
Substituição do cartucho de grampos 3-10, 3-19
Substituição dos cartuchos de toner 2-15
Suporte/gaveta multiusos e gaveta para 2000 folhas de papel 1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Suporte/gaveta para 3 x 500 folhas de papel 1-9, 1-11, 2-3, 2-10

■ T

Tamanho do original 4-2, 4-5, 4-6
Tamanhos não standard 2-3, 2-5, 2-6, 4-5
Tamanhos padrão nos sistemas inglês e AB 1-2
Tamanhos padrão 1-2, 2-4
Tambor fotocondutor 1-10, 6-2
Tecla [✳] 1-13
Tecla [#/P] 1-13
Tecla [AGRUPAR] 3-9, 3-18
Tecla [ARQ. DOCUMENTOS] 1-13, 7-4
Tecla [BANDEJA STANDARD] 3-18
Tecla [CA] 1-13, 7-4
Tecla [CHAMADA] 1-16
Tecla [COPIAR] 1-13
Tecla [DEFINIÇÕES DE SISTEMA] 1-13, 7-4
Tecla [DETALHE] 1-16
Tecla [DIGITALIZAR PARA O DISCO] 7-5
Tecla [ENCADERN AGRAFO] (ENCADERN GRAMPO) 3-18
Tecla [ENVIAR IMAGEM] 1-13
Tecla [ESPINHA] 3-9, 3-18
Tecla [ESTADO DO TRABALHO] 1-13
Tecla [FAX] 1-16
Tecla [IMPRESSÃO] 1-16
Tecla [INICIAR] 1-13
Tecla [FAX INTERNET] 1-16
Tecla [LOGOUT] 1-13, 1-18
Tecla [PARAR/APAG] 1-16
Tecla [PASTA DE FICHEIRO] (PASTA DE ARQUIVO) 7-5
Tecla [PASTA FICH. RÁPIDA] (PASTA DE ARQUIVOS RÁPIDA) 7-5
Tecla [PERFURAÇÃO] 3-18
Tecla [PRIORIDADE] 1-16
Tecla [PROCURA] 7-5
Tecla [SEPARAR AGRAFAR] (SEPARAR GRAMPEAR) 3-9, 3-18
Tecla [SEPARAR] 3-9, 3-18
Tecla [SITUAÇÃO DISCO] 7-5
Tecla [TERMINAR] 4-12
Tecla Apagar 1-13, 7-4
Tecla de selecção de modo 1-15
Teclas de mudança de tela 1-16
Teclas de selecção de modo 1-13, 7-4
Teclas numéricas 1-13, 7-4
Tela do estado do trabalho 1-15
Tela principal 5-2
Texto 1-7, 4-14, 5-30, 5-39
Texto/foto 4-14
Tipos e tamanhos de papel que podem ser utilizados 2-3
Tipos e tamanhos de papel ..... 2-3 a 2-4
Transparências 2-3, 2-4, 2-10, 4-20, 5-23

■ U

Unidade de fusão 1-10, 2-17, 2-18

■ V

Velocidade de cópia contínua 8-3
Vertical 1-2
Vidro de exposição
-Colocar originais 4-3
-Cópia de 2 faces automática 4-13
-Cópias de 1 face 4-11
-Manutenção do utilizador 6-2

■ Z

Zoom XY 1-4, 4-18
Zoom 4-16

MX-M350U/MX-M450U/MX-M350N/MX-M450N
MANUAL DE UTILIZAÇÃO (para informações gerais e funcionamento da copiadora)

SHARP

SHARP CORPORATION

Este manual foi impresso usando uma tinta vegetal à base de soja para contribuir para a protecção do ambiente.
Impresso em 100% de papel reciclado para o consumidor final

IMPRESSO NA CHINA
2007M KS1
TINSP3983FCZZ